



**PROSEDUR PELAKSANAAN *ENGLISH PROFICIENCY TEST*
PADA ADMINISTRASI FAKULTAS TEKNOLOGI DAN
INFORMATIKA INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA
STIKOM SURABAYA**

WORKSHOP

Program Studi

DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

Oleh:

NIKEN ADAM

13390150010

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA
2016**

**PROSEDUR PELAKSANAAN *ENGLISH PROFICIENCY TEST*
DI ADMINISTRASI FAKULTAS TEKNOLOGI DAN
INFORMATIKA INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA
STIKOM SURABAYA**

WORKSHOP

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menempuh
Proyek Akhir

Oleh

Nama : Niken Adam

NIM : 13390150010

Program : DIII (Diploma Tiga)

Jurusan : Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

2016

PROSEDUR PELAKSANAAN *ENGLISH PROFICIENCY TEST*
DI ADMINISTRASI FAKULTAS TEKNOLOGI DAN
INFORMATIKA INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA
STIKOM SURABAYA

dipersiapkan dan disusun oleh

Niken Adam

NIM : 13.39015.0010

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Penguji

Pada 8 Januari 2016

Susunan Dewan Pembimbing dan Penguji

Pembimbing

I. Rahayu Arya Shintawati, S.Pd., M.M.

NIDN. 0717057306

II. Titik Susilowati, A.Md.

NIK. 950134

Penguji

I. Ayuningtyas, S.Kom., M.MT., MOS

NIDN. 0722047801

II. Rudi Santoso, S.Sos., M.M.

NIDN. 0717107501

III. Marya Mujoyana, S.S., M.M.

NIDN. 0727038201

IV. Rahayu Arya Shintawati, S.Pd., M.M.

NIDN. 0717057306

Workshop ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan menempuh

Proyek Akhir

Ayuningtyas, S.Kom., M.MT., MOS

Ketua Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

MOTTO



當你積極的面對未來，你的選擇不只有 ABC
當你消極的面對人生，你的選擇不需要 ABC

“if you live your life positively, you'll always have more than A, B, and C
if you face your life negatively, you don't need any choices of A, B, and C”

ABSTRAK

Setiap organisasi memiliki prosedur, metode, ataupun aturan yang berbeda, dengan tujuan kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan dengan baik. Setiap prosedur pasti ada berbagai informasi baik informasi intern maupun ekstern yang harus dikelola dan disimpan dengan baik. Pengarsipan manual yang didukung oleh sistem pengarsipan elektronis berguna untuk bagian Administrasi Fakultas Teknologi dan Informatika (Admin FTI), karena admin FTI berkaitan dengan keuangan dan dokumen penting Stikom Surabaya. Setiap arsip memiliki risiko berupa kehilangan data, maka dari itu arsip membutuhkan data cadangan sebagai *back-up*. Dalam pendataan secara elektronis dinilai lebih efisien dan efektif dibanding pendataan secara manual. Admin FTI membantu koordinator dalam pelaksanaan *English Proficiency Test*. Sebagai bagian yang membantu koordinator *English Proficiency Test*, Admin FTI harus paham mengenai alur pelaksanaan *English Proficiency Test* dan juga harus mengetahui segala informasi tentang *English Proficiency Test*. Admin FTI mempunyai data peserta *English Proficiency Test* yang tersimpan dalam komputer. Dalam kemudahan pencarian data, maka Admin FTI membuat tabel data peserta pada *Microsoft Office Excel*.

Kata kunci : Arsip, *English Proficiency Test*, Prosedur, Kearsipan Elektronik

ABSTRACT

Every organization has a procedure, method, or different rules, with the aim of activities carried out can be run properly. Each procedure must have a variety of information both internal and external information that must be managed and stored properly. Manual filing is supported by an electronic archiving system useful for the Administration Faculty of Informatic Technology (Admin FTI), because Admin FTI relates to finance and essential documents Stikom Surabaya. Every record has risks such as loss of data, and therefore requires a data backup archive as back-up. In electronic filing is considered more efficient and effective than manual filing. Admin FTI helps coordinator in the implementation of the English Proficiency Test. As part of the aid coordinator English Proficiency Test, Admin FTI must understand the flow of execution English Proficiency Test and also need to know any information about the English Proficiency Test. Admin FTI participants have English Proficiency Test's data stored in the computer. To provide easiness in retrieving data, Admin FTI creates the data by using Microsoft Office Excel.

Keywords:*Archive, English Proficiency Test, Procedure, Electronic Filing*

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, laporan *Workshop* yang berjudul “Prosedur Pelaksanaan *English Proficiency Test* Pada Administrasi Fakultas Teknologi dan Informatika Stikom Surabaya” dapat diselesaikan dengan baik. Laporan ini dimaksudkan untuk mengetahui bagaimana sistem pengarsipan yang diterapkan di Admin FTI Stikom Surabaya.

Penulis menyusun laporan ini berdasarkan *Workshop* di bagian Administrasi Fakultas Teknologi dan Informatika (Admin FTI) pada tanggal 3 Agustus 2015 sampai 24 September 2015. Laporan ini sebagai persyaratan untuk mengikuti Kerja Praktek pada semester 6 program studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Orang tua yang selalu memberi dukungan dan doa untuk keberhasilan penulis menyelesaikan *workshop* tanpa hambatan.
2. Ibu Rahayu Arya Shintawati sebagai pembimbing dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan *workshop*.
3. Ibu Titik Susilowati sebagai penanggung jawab dan pembimbing penulis saat melaksanakan *Workshop*.
4. Ibu Ayuningtyas sebagai Ketua Program Studi Diploma III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

5. Mahasiswa Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan angkatan 2013 yang membantu penulis dalam menyusun laporan.

Penulis sadar keterbatasan kemampuan dalam penyusunan laporan ini yang masih jauh dari kata sempurna. Maka dari itu, penulis mengharap kritik dan saran yang membangun guna menyempurnakan penyusunan laporan selanjutnya. Penulis minta maaf apabila ada kekurangan dan kesalahan dalam penyampaian penulisan dalam laporan ini.

Surabaya, Januari 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	iv
ABSTRACT	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Batasan Masalah	3
1.4 Tujuan	3
1.5 Sistematika Penulisan	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Gambaran Umum Stikom Surabaya	6
2.1.1 Sejarah Stikom Surabaya	6
2.1.2 Visi dan Misi	11
2.1.3 Komitmen	11
2.1.4 Departemen / Unit	11
2.1.5 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	13

2.2	Gambaran Umum Administrasi Fakultas Teknologi dan Informatika	
	Stikom Surabaya	15
2.2.1	Fungsi dan Tujuan Admin FTI Stikom Surabaya	15
2.2.3	Lokasi, Tempat dan Waktu terlaksananya Penelitian	16
BAB III	LANDASAN TEORI	17
3.1	Arsip	17
3.1.1	Penggolongan Arsip	18
3.1.2	Penggolongan Arsip Menurut Fungsinya	19
3.1.3	Manfaat dan Tujuan Arsip	20
3.2	Arsip Manual	21
3.2.1	Sistem Pengarsipan Manual	21
3.2.2	Prosedur Penyimpanan Arsip Manual	25
3.3	Arsip Elektronik (<i>E-Filing</i>)	26
3.3.1	Media Elektronik Dalam Penyimpanan Dokumen	26
3.3.2	Prosedur Penyimpanan Arsip Elektronik	27
3.4	<i>Microsoft Office Excel</i>	28
3.4.1	Mengenal <i>Spreadsheet</i>	28
3.4.2	Manfaat aplikasi <i>Spreadsheet</i>	29
3.4.3	Fasilitas aplikasi <i>Spreadsheet</i>	29
3.5	<i>Test Of English As A Foreign Language</i>	30
3.5.1	Jenis-Jenis TOEFL	31
3.5.2	Persiapan TOEFL	33
3.5.3	Persyaratan Nilai (<i>Score</i>) TOEFL	34
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN	35

4.1	Metode Pelaksanaan	35
4.2	Metode Penulisan	36
4.3	Administrasi Fakultas Teknologi dan Informatika Stikom Surabaya ...	36
4.3.1	<i>English Proficiency Test</i> di Stikom Surabaya	38
4.3.2	Alur Pelaksanaan <i>English Proficiency Test</i>	38
4.3.3	Kewajiban mengikuti <i>English Proficiency Test</i>	38
4.3.4	Persyaratan Mengikuti <i>English Proficiency Test</i>	42
4.3.5	Pendataan Peserta	44
a.	Pendataan Peserta <i>Drilling English Proficiency Test</i>	45
b.	Pendataan Peserta <i>English Proficiency Test</i>	46
4.3.6	Pernyataan Lulus <i>English Proficiency Test</i>	48
4.3.7	Sertifikat <i>English Proficiency Test</i>	50
BAB V PENUTUP		51
5.1	Kesimpulan	51
5.2	Saran	52
DAFTAR PUSTAKA		54
LAMPIRAN		55

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	13
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	14
Gambar 2.3 Denah lokasi Admin FTI.....	16
Gambar 4.1 Alur Pelaksanaan <i>English Proficiency Test</i>	39
Gambar 4.2 Pembukaan Pendaftaran <i>English Proficiency Test</i>	43
Gambar 4.3 Pengumuman Pendaftaran <i>English Proficiency Test</i> melalui <i>website</i>	44
Gambar 4.4 Kwitansi Pembayaran <i>English Proficiency Test</i>	44
Gambar 4.5 Daftar Mahasiswa Telah Membayar <i>English Proficiency Test</i>	45
Gambar 4.6 Daftar Absensi <i>Drilling English Proficiency Test</i>	46
Gambar 4.7 Daftar Absensi <i>English Proficiency Test</i>	47
Gambar 4.8 Daftar Hadir <i>English Proficiency Test</i>	48
Gambar 4.9 Pengumuman Hasil <i>English Proficiency Test</i> melalui <i>website</i>	49
Gambar 4.10 Contoh Sertifikat <i>English Proficiency Test</i>	50
Gambar Lampiran 1.1 Penataan arsip aktif pada <i>Ordner</i>	55
Gambar Lampiran 1.2 Penataan Arsip pasif	55
Gambar Lampiran 1.3 Penataan arsip Borang dan Buku Pedoman	56
Gambar Lampiran 1.4 Susunan arsip pada <i>ordner</i> berdasarkan abjad.....	57
Gambar Lampiran 2.1 Daftar pekerjaan <i>workshop</i> di Admin FTI.....	58
Gambar Lampiran 4.1 Tempat kerja Admin FTI (tampak depan)	67
Gambar Lampiran 4.2 Tempat kerja Admin FTI (tampak samping)	67

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2. 1 Sejarah STIKOM Surabaya	10
Tabel 4. 1 Daftar Kegiatan selama <i>Workshop</i>	35

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Penataan Arsip Admin FTI.....	55
Lampiran 2 Daftar tugas/pekerjaan <i>Workshop</i> di Admin FTI	58
Lampiran 3 Daftar hadir <i>Workshop</i> 2015	59
Lampiran 4 Tempat kerja Admin FTI.....	67

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Setiap organisasi memiliki prosedur, metode, aturan, dan berbagai proses yang berbeda, dengan tujuan kegiatan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan apa yang telah direncanakan. Pada setiap prosedur yang dijalankan ada berbagai informasi intern maupun ekstern perlu dikelola dan disimpan dengan baik. Arsip merupakan informasi yang disimpan dan sewaktu-waktu dibutuhkan oleh organisasi. Untuk penyimpanan arsip, dapat menggunakan sistem pengarsipan, yakni pengarsipan manual dan pengarsipan elektronik sesuai dengan jenis dokumen yang disimpan.

Dokumen dikelola dalam pengarsipan manual yakni kertas, buku, CD, maupun media fisik lainnya. Adapun untuk jenis dokumen yang tidak berwujud (data digital) dapat menggunakan pengarsipan elektronik atau biasa disebut dengan *E-Filing*. Kini, semakin banyak organisasi menggunakan *E-Filing* dengan tujuan menekan biaya operasional organisasi, sebab penggunaan kertas berkurang.

Administrasi Fakultas Teknologi dan Informatika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (Admin FTI Stikom Surabaya) menerapkan *paperless office* pada proses pelaksanaan *English Proficiency Test* sebab telah menerapkan pengarsipan elektronik. Admin FTI memiliki data-data nama peserta *drilling* (pelatihan) dan *English Proficiency Test* yang telah diarsipkan secara manual dan elektronik. Pendaftaran *drilling* dan *English Proficiency Test* dilaksanakan per semester yang dibagi menjadi 9-10 gelombang dimana setiap

gelombang bisa menampung sekitar 35 peserta. Maka jumlah peserta yang harus didata sekitar 350 peserta *drilling* per semester dan 350 peserta *English Proficiency Test* per semester, sehingga total keseluruhan mencapai sekitar 700 peserta per semester. Proses pendataan peserta ditulis secara manual dengan mengisi kolom Nomor Induk Mahasiswa (NIM), nama mahasiswa, nomor telepon, dan alamat rumah di dalam buku daftar peserta, kemudian diketik kembali di *Microsoft Office Excel* sebagai daftar absensi *drilling* dan *English Proficiency Test*. Dalam proses pemindahan data dari buku daftar peserta ke *Microsoft Office Excel* ditemukan kendala berupa kesulitan membaca tulisan yang ada di dalam buku daftar peserta, sehingga mengharuskan membuka laman *website* sicyca.stikom.edu untuk memastikan data (NIM dan nama mahasiswa) yang telah diketik tersebut benar. Proses tersebut membutuhkan waktu 2 hari dalam pengerjaannya, padahal seharusnya untuk melakukan pekerjaan tersebut hanya memerlukan waktu beberapa detik saja.

Sebagai bagian yang mengurus administrasi, tentunya banyak tugas penting yang harus segera diselesaikan. Admin FTI memerlukan metode pendataan yang sesuai sehingga dapat mempercepat dan mempermudah tugas Admin FTI. Dengan demikian, pendataan peserta secara manual di dalam buku peserta dan pendataan yang diketik di *Microsoft Excel* tidak lagi diperlukan dan data bisa dijamin keakuratannya.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, dapat dirumuskan permasalahan yaitu bagaimana prosedur pelaksanaan *English Proficiency Test* di Stikom Surabaya?

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah pada *Workshop* ini adalah sebagai berikut:

- a. Proses pelaksanaan *English Proficiency Test* di Stikom Surabaya.
- b. Persyaratan untuk mengikuti *English Proficiency Test* di Stikom Surabaya.
- c. Ketentuan kelulusan *English Proficiency Test* di Stikom Surabaya.

1.4 Tujuan

Tujuan dari *Workshop* ini yaitu memahami prosedur pelaksanaan *English Proficiency Test* yang ada di bagian Admin FTI Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

1.5 Sistematika Penulisan

Dalam penulisan laporan *workshop* ini secara umum terbagi menjadi lima bab, yang terdiri dari beberapa sub bab yang bertujuan untuk memperjelas pokok bahasan dalam penyusunan laporan *Workshop* ini.

Sistematika dalam penulisan laporan *Workshop* ini yaitu sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Membahas tentang latar belakang permasalahan dalam penulisan laporan *Workshop* yang dilaksanakan di bagian Admin FTI Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan, dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Membahas tentang gambaran umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, yang meliputi visi dan misi, sejarah, struktur organisasi, serta gambaran umum tempat *Workshop* yang meliputi tempat penelitian dan tugas beserta tanggung jawab yang harus dilakukan.

BAB III LANDASAN TEORI

Membahas tentang landasan teori yang digunakan sebagai pendukung dalam menyelesaikan tugas selama *Workshop* hingga penyelesaian laporan *Workshop* yang didalamnya membahas tentang definisi, tujuan, dan sistem Kearsipan.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dan pembahasan yang membahas tentang uraian kegiatan yang dikerjakan selama *Workshop*, masalah dan alternatif pemecahan masalah yang dihadapi dan juga berisi tentang hasil dari *Workshop* serta pembahasan dikerjakan secara detail pada prosedur petaksanaan

English Proficiency Test di bagian Admin FTI Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

BAB V PENUTUP

Membahas tentang kesimpulan atau hasil akhir yang dilakukan pada bagian Admin FTI Stikom Surabaya dan saran agar dapat dikembangkan dengan lebih baik dan bermanfaat bagi pembaca.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Gambaran Umum Stikom Surabaya

2.1.1 Sejarah Stikom Surabaya

Pembangunan Nasional, kedudukan informasi semakin penting. Hasil suatu pembangunan sangat ditentukan oleh materi informasi yang dimiliki oleh suatu negara. Kemajuan yang dicitakan oleh suatu pembangunan akan lebih mudah dicapai dengan kelengkapan informasi. Cepat atau lambatnya laju pembangunan ditentukan pula oleh kecepatan memperoleh informasi dan kecepatan menginformasikan kembali kepada yang berwenang.

Kemajuan teknologi telah memberikan jawaban akan kebutuhan informasi, komputer yang semakin canggih memungkinkan untuk memperoleh informasi secara cepat, tepat dan akurat. Hasil informasi canggih ini telah mulai menyentuh kehidupan kita. Penggunaan dan pemanfaatan komputer secara optimal dapat memacu laju pembangunan. Kesadaran tentang hal inilah yang menuntut pengadaan tenaga-tenaga ahli yang terampil untuk mengelola informasi, dan pendidikan adalah salah satu cara yang harus ditempuh untuk memenuhi kebutuhan tenaga tersebut.

Atas dasar pemikiran inilah maka untuk yang pertama kalinya di wilayah Jawa Timur dibuka Pendidikan Tinggi Komputer, Akademi Komputer dan Informatika Surabaya (AKIS) pada tanggal 30 April 1983 oleh Yayasan Putra Bhakti. Ini ditetapkan berdasar Surat Keputusan Yayasan Putra Bhakti No. 01/KPT/PB/III/1983.

Tokoh pendirinya adalah sebagai berikut:

1. Laksda. TNI (Purn) Mardiono
2. Ir. Andrian A.
3. Ir. Handoko Anindyo
4. Dra. Suzana Surojo
5. Dra. Rosy Merianti, Ak

Kemudian berdasarkan rapat BKLPTS yang diadakan pada tanggal 2-3 Maret 1984, kepanjangan AKIS diubah menjadi Akademi Manajemen Informatika dan Komputer Surabaya yang bertempat di jalan Ketintang Baru XIV/2 Surabaya. Tanggal 10 Maret 1984 memperoleh Ijin Operasional penyelenggaraan program Diploma III Manajemen Informatika dengan surat keputusan nomor: 061/Q/1984 dari Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi (Dikti) melalui Koordinator Kopertis Wilayah VII. Kemudian pada tanggal 19 Juni 1984 AKIS memperoleh status TERDAFTAR berdasar surat keputusan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi (Dikti) nomor: 0274/O/1984 dan kepanjangan AKIS berubah lagi menjadi Akademi Manajemen Informatika dan Teknik Komputer Surabaya. Berdasar SK Dirjen DIKTI nomor: 45/DIKTI/KEP/1992, status DIII Manajemen Informatika dapat ditingkatkan menjadi DIAKUI.

Waktu berlalu terus, kebutuhan informasi juga terus meningkat. Untuk menjawab kebutuhan tersebut AKIS ditingkatkan menjadi Sekolah Tinggi dengan membuka program studi Strata 1 dan Diploma III jurusan Manajemen Informatika. Pada tanggal 20 Maret 1986 nama AKIS berubah menjadi STIKOM SURABAYA, singkatan dari Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Teknik Komputer Surabaya berdasarkan Surat Keputusan Yayasan Putra Bhakti nomor:

07/KPT/PB/03/86, yang selanjutnya memperoleh STATUS TERDAFTAR pada tanggal 25 Nopember 1986 berdasarkan Keputusan Mendikbud nomor: 0824/O/1986 dengan menyelenggarakan pendidikan S1 dan DIII Manajemen Informatika. Di samping itu STIKOM SURABAYA juga melakukan pembangunan gedung Kampus baru di jalan Kutisari 66 yang saat ini menjadi Kampus II STIKOM SURABAYA. Peresmian gedung tersebut dilakukan pada tanggal 11 Desember 1987 oleh Gubernur Jawa Timur, Bapak Wahono pada saat itu. Tabel sejarah STIKOM Surabaya dapat dilihat pada Tabel 2.1

No	Tanggal (Tahun)	Keterangan
1.	19 Juni 1984	AKIS membuka program DIII Manajemen Informatika.
2.	20 Maret 1986	AKIS membuka program S1 Manajemen Informatika.
3.	30 Maret 1986	AKIS ditingkatkan menjadi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Teknik Komputer Surabaya (STIKOM SURABAYA).
4.	1990	Membuka bidang studi DI Program Studi Komputer Keuangan / Perbankan.
5.	1 Januari 1992	Membuka Program S1 jurusan Teknik Komputer.
6.	13 Agustus 2003	Program Studi Strata 1 Teknik Komputer berubah nama menjadi Program Studi Strata 1 Sistem Komputer.
7.	1 Nopember 1994	Membuka program studi DI Komputer Grafik Multimedia.

8.	16 Januari 2006	<p>a) Program Studi Diploma III Komputer Sekretari dan Perkantoran Modern berubah nama menjadi Program Diploma III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan</p> <p>b) DII bidang studi Komputer Grafik Multimedia</p> <p>c) DI bidang studi Jaringan Komputer.</p>
9.	Juni 1999	Pemisahan program studi DI Grafik Multimedia menjadi program studi DI Grafik dan program studi DI Multimedia, serta perubahan program studi DII Grafik Multimedia menjadi program studi DII Multimedia.
10.	2 September 2003	Membuka Program Studi DIII Komputer Percetakan dan Kemasan, kemudian berubah nama menjadi Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak.
11.	3 Maret 2005	Membuka Program Studi Diploma III Komputer Akuntansi.
12.	20 April 2006	Membuka bidang studi DIV Program Studi Komputer Multimedia.
13	8 Nopember 2007	Membuka program studi S1 Desain Komunikasi Visual.

No	Tanggal (Tahun)	Keterangan
14.	2009	<p>Membuka program studi S1 Sistem Informasi dengan Kekhususan Komputer Akuntansi.</p> <p>Hingga saat ini, STIKOM Surabaya memiliki 8 program studi dan 1 bidang studi kekhususan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi S1 Sistem Informasi. 2. Program Studi S1 Sistem Informasi Kekhususan Komputer Akuntansi. 3. Program Studi S1 Sistem Komputer. 4. Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visual. 5. Program Studi DIV Komputer Multimedia. 6. Program Studi DIII Manajemen Informatika. 7. Program Studi DIII Komputer Perkantoran dan Kesekretariatan. <p>Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak.</p>

Tabel 2. 1 Sejarah STIKOM Surabaya

Sumber : (Stikom Surabaya (A), 2015)

2.1.2 Visi dan Misi

Visi Stikom Surabaya adalah Menjadi perguruan tinggi yang berkualitas, unggul, dan terkenal. Misi STIKOM Surabaya adalah sebagai berikut :

- a. Mengembangkan ipteks sesuai dengan kompetensi.
- b. Membentuk SDM yang profesional, unggul dan berkompetensi.
- c. Menciptakan corporate yang sehat dan produktif.
- d. Meningkatkan kepedulian sosial terhadap kehidupan bermasyarakat.
- e. Menciptakan lingkungan hidup yang sehat dan produktif.

2.1.3 Komitmen

Komitmen Stikom Surabaya adalah sebagai berikut:

- a. Menghasilkan pengembangan dan karya inovatif ipteks sesuai bidang kajian dan kompetensi.
- b. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing tinggi, mandiri, dan profesional.
- c. Meningkatkan kualifikasi dan kompetensi Sumber Daya Manusia.
- d. Menjadi lembaga pendidikan tinggi yang sehat, bermutu dan produktif.
- e. Meningkatkan kerjasama dan pencitraan.
- f. Meningkatkan pemberdayaan ipteks bagi masyarakat.
- g. Memperluas akses pendidikan bagi masyarakat.
- h. Menciptakan lingkungan hidup yang sehat dan produktif.

2.1.4 Departemen / Unit

Dalam operasionalnya STIKOM Surabaya dibagi menjadi beberapa departemen. Masing-masing departemen bertanggungjawab terhadap spesifikasi pekerjaan tertentu.

Dengan demikian diharapkan kinerja seluruh karyawan dapat optimal.

Departemen tersebut meliputi:

- a. Pengembangan Sumber Daya Manusia (PSDM)
- b. Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (AAK)
- c. Administrasi Umum (AU)
- d. Hubungan Antar Instansi
- e. Kemahasiswaan
- f. Keuangan
- g. Administrasi Program Studi (Penmaru)
- h. Pengembangan dan Penerapan TI
- i. Pengembangan Media Online
- j. Pusat Penjaminan Mutu
- k. Pusat Pengabdian Masyarakat
- l. Laboratorium Komputer
- m. Hubungan Masyarakat
- n. Perpustakaan
- o. Solusi Sistem Informasi

2.1.5 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dapat dilihat pada

Gambar 2.1



Gambar 2.1 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Sumber : (Stikom Surabaya (B), 2015)

2.2 Gambaran Umum Administrasi Fakultas Teknologi dan Informatika Stikom Surabaya

Administrasi Fakultas Teknologi dan Informatika adalah salah satu bagian yang penting di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Admin FTI juga mengurus permintaan anggaran dan laporan arus dana dari 8 Program Studi (Prodi) yaitu S1 Sistem Informasi, S1 Sistem Informasi Kekhususan Komputerisasi Akuntansi, S1 Sistem Komputer, S1 Desain Komputer Visual, DIV Multimedia, DIII Manajemen Informatika, DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan dan DIII Komputer Desain dan Grafis. Segala aktifitas mahasiswa maupun dosen dan Kaprodi melalui bagian Admin Prodi untuk kegiatan akademik maupun proses belajar mengajar serta segala kegiatan yang lain. Aktifitas tersebut seperti pembuatan Berita Acara Perkuliahan (BAP) dosen, inventaris prodi, permintaan anggaran dan lainnya. Pada bagian Admin FTI ini terdapat banyak arsip-arsip dosen dan mahasiswa yang bersifat rahasia, seperti surat keputusan, Surat tugas, Anggaran prodi, Data dosen dalam maupun luar, Sertifikat dan lainnya.

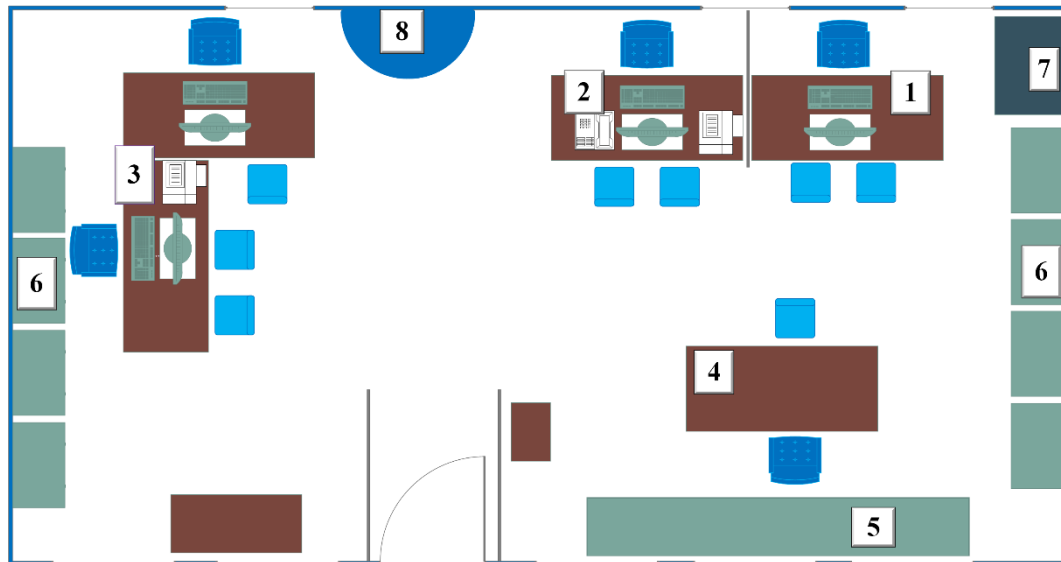
2.2.1 Fungsi dan Tujuan Admin FTI Stikom Surabaya

Fungsi dan Tujuan Admin FTI Stikom Surabaya adalah sebagai berikut:

- a. Mempersiapkan semua kebutuhan administrasi seperti dokumen, surat, prosedur, dan lain-lain guna mendukung kelancaran penyelenggaraan pembelajaran.
- b. Sebagai staf administrasi yang bertugas menjaga kelancaran semua kegiatan administrasi program studi dalam menjalankan proses pembelajaran.

2.2.3 Lokasi, Tempat dan Waktu terlaksananya Penelitian

Bagian Administrasi FTI berada di lantai 2 Gedung Merah Stikom Surabaya yang terletak di Jalan Raya Kedung Baruk 98 Surabaya.



Gambar 2.3 Denah lokasi Admin FTI

Keterangan :

1. Tempat kerja Pusat Pelayanan Kerja Praktek (PPKP)
2. Tempat kerja Admin FTI
3. Tempat kerja Pusat Pelayanan Tugas Akhir (PPTA)
4. Tempat kerja *Workshop*
5. Tempat Arsip untuk *Ordner*
6. Almari arsip
7. Almari PPKP
8. Pondasi gedung

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Arsip

Menurut (Dewi, 2011) arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula”.

Berdasarkan UU No 7 Th 1971:

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemerintahan.
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan berbangsa.

Menurut (Dewi, 2011) ciri-ciri arsip ada 3 komponen :

1. Memiliki arti
2. Memiliki kegunaan
3. Disimpan secara teratur.

Menurut (Dewi, 2011) ada berbagai wujud arsip, antara lain :

1. Dokumen

Semua benda yang dapat memberi informasi, sehingga benda tersebut disebut sebagai sumber informasi.

2. *Record*

Berupa kertas kerja yang mempunyai informasi, setiap hari di kantor terjadi peristiwa dan masalah yang diabadikan oleh pegawai kantor menjadi catatan tertulis, gambar, rekaman atau grafik yang mempunyai nilai informasi. Pencatatan tersebut banyak menggunakan kertas sehingga kantor tersebut sibuk mengurus kegiatan kertas. Hasil kegiatan tersebut adalah kertas kerja. Jadi *record* adalah setiap data baik yang tertulis, bergambar, maupun yang direkam mengenai suatu hal, peristiwa, kejadian yang digunakan sebagai alat pengingat.

3.1.1 Penggolongan Arsip

Menurut (Barthos, 2013) penggolongan arsip berdasarkan segi tinjauan yang digunakan antara lain :

1. Penggolongan arsip menurut subjek atau isinya;
2. Penggolongan arsip menurut bentuk atau wujudnya;
3. Penggolongan arsip menurut nilai atau kegunaannya;
4. Penggolongan arsip menurut sifat kepentingannya;
5. Penggolongan arsip menurut frekuensi penggunaannya;
6. Penggolongan arsip menurut fungsinya;
7. Penggolongan arsip menurut tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya;
8. Penggolongan arsip menurut keasliannya.

3.1.2 Penggolongan Arsip Menurut Fungsinya

Menurut (Barthos, 2013) arsip dibedakan menjadi 2 macam, yaitu arsip statis dan arsip dinamis.

1. Arsip statis, merupakan arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari namun tetap harus dikelola/disimpan berdasarkan pertimbangan nilai guna yang terkandung di dalamnya.
2. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi/ perkantoran sehari-hari. Arsip dinamis dibagi lagi kedalam 3 macam, yaitu:
 - a. Arsip aktif, ialah arsip yang masih sering digunakan bagi kelangsungan kerja;
 - b. Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun;
 - c. Arsip inaktif, adalah arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari.

Menurut (Haryadi, 2009) penggunaan arsip dinamis berdasarkan tingkat penggunaan/frekuensi, arsip dinamis dibedakan menjadi 3 macam yaitu:

- a. Arsip aktif, adalah arsip yang masih diperlukan dalam proses penyelenggaraan kerja.
- b. Arsip pasif, yaitu arsip yang jarang digunakan dalam proses penyelenggaraan kerja namun terkadang diperlukan juga dalam pelaksanaan kerja.

- c. Arsip abadi, merupakan arsip yang harus disimpan untuk selama-lamanya karena nilai informasi yang terkandung di dalamnya.

Menurut (Dewi, 2011) kategori arsip dinamis adalah sebagai berikut :

- a. Administratif : dokumen prosedur, formulir atau borang dan korespondensi, misal : pedoman staf, roster, buku log menyangkut tugas pemeliharaan, pembukuan perjalanan.
- b. Akuntansi : laporan, formulir, dan korespondensi terkait. Misal : tagihan, invoice, arsip dinamis rekening bank, laporan penagihan nasabah.
- c. Proyek : korespondensi, nota, dokumentasi pengembangan produk, dan sebagainya. (berkaitan dengan proyek tertentu).
- d. Berkas kasus meliputi arsip dinamis nasabah, asuransi, kontrak, dan berkas tuntutan hukum.

3.1.3 Manfaat dan Tujuan Arsip

Menurut (Dewi, 2011) manfaat arsip adalah dengan menyimpan arsip sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali dalam waktu singkat dan menyelamatkan arsip dari kehilangan / kerusakan.

Menurut (Haryadi, 2009) tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung-jawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah.

3.2 Arsip Manual

Menurut (Sukoco & Badri, 2008) Arsip manual adalah kumpulan dokumen yang berbentuk kertas atau *file-file* yang tidak beraturan. Penyimpanannya dilakukan secara manual, sehingga membutuhkan waktu yang lama dan tempat penyimpanannya lebih luas.

3.2.1 Sistem Pengarsipan Manual

Menurut (Sukoco & Badri, 2008) di dalam sebuah arsip manual terdapat 3 sistem penyimpanan dokumen yang dapat dipertimbangkan oleh suatu organisasi, antara lain:

a. Sistem Desentralisasi

Menurut (Sukoco & Badri, 2008) sistem ini menyerahkan pengelolaan dan penyimpanan dokumen pada masing-masing unit. Ada beberapa keuntungan dari penggunaan sistem ini, yaitu:

- i. Dekat dengan pemakai, sehingga penggunaan dokumen di dalam organisasi dapat langsung di awasi, dan di sisi lain dapat langsung memakainya tanpa kehilangan waktu dan tenaga untuk mendapatkannya.
- ii. Sistem ini sangat cocok bila informasi rahasia yang berkaitan dengan sebuah bagian disimpan di bagian yang bersangkutan.
- iii. Sistem ini juga akan menghemat waktu dan tenaga dalam pengangkutan berkas,. Karena setiap berkas yang relevan dengan sebuah bagian akan disimpan di bagian yang bersangkutan.

Beberapa kerugian sistem desentralisasi antara lain:

- i. Masing-masing bagian menyimpan dokumennya sendiri sehingga dokumen yang sama tersebar di berbagai tempat.
- ii. Pengawasan relatif sulit dilakukan, karena letak dokumen yang tersebar di masing-masing bagian dan sangat lazim apabila diterapkan distandar penyimpanan yang berbeda-beda.
- iii. Karena banyak duplikasi atas dokumen yang sama, hal itu menyebabkan terjadinya duplikasi ruangan, perlengkapan, dan alat tulis kantor yang menjadikannya kurang efisien.
- iv. Sistem ini akan mengalami kesulitan pemberkasan berkaitan dengan dokumen yang relevan dan berkaitan dengan dua bagian atau lebih.

b. Sistem Kombinasi

Menurut (Sukoco & Badri, 2008) pada sistem kombinasi, masing-masing bagian menyimpan dokumennya sendiri di bawah kontrol sistem terpusat. Dokumen yang disimpan pada masing-masing bagian lazimnya adalah dokumen menyangkut personalia, gaji, kredit, keuangan, dan catatan penjualan. Manajer dokumen atau petugas yang secara operasional bertanggung jawab atas pengelolaan sebuah dokumen sebuah organisasi.

Sistem kombinasi memiliki keuntungan yaitu:

- i. Adanya sistem penyimpanan data dan temu balik yang seragam.
- ii. Memudahkan kontrol gerakan dokumen sesuai dengan jadwal retensi dan pemusnahan.
- iii. Menekan kemungkinan terendah kesalahan pemberkasan serta dokumen yang hilang.

- iv. Menekan duplikasi dokumen.
- v. Memungkinkan pengadaan dokumen yang terpusat dengan imbas efisiensi biaya yang lebih baik.

Kerugian dari sistem kombinasi antara lain:

- i. Masalah yang berasal dari sistem sentralisasi dan desentralisasi akan dibawa ke sistem kombinasi, walaupun dapat diminimalisir apabila pengelolaannya dilakukan secara teliti dan tepat.
- ii. Dokumen yang tidak ditempatkan pada tempat yang sama akan menyebabkan sulitnya penggunaan dokumen tersebut.
- iii. Kurang luwes karena keseragaman diseluruh unit belum atau bahkan tidak ada.

c. Sistem Sentralisasi

Menurut (Sukoco & Badri, 2008) pada sistem ini semua dokumen harus disimpan di pusat penyimpanan. Unit bawahannya yang ingin menggunakan dokumen dapat menghubungi untuk mendapatkan dan menggunakan sesuai dengan keperluan yang dimaksud.

Ada beberapa keuntungan penggunaan sistem sentralisasi, sebagai berikut:

- i. Menghemat waktu. Pemakai tidak perlu mendatangi bagian-bagian lain hanya untuk mencari data atau dokumen yang dibutuhkan.
- ii. Jasa kepada lain. Sistem ini akan membebaskan bagian atau departemen lain dari masalah pemeliharaan dokumen, dan di sisi lain akan membantu mereka memusatkan perhatian pada aktivitas mereka.
- iii. Mencegah duplikasi. Dengan sistem pengawasan yang terpusat, setiap dokumen yang berkaitan dengan subjek tertentu akan disimpan pada

ruangan penyimpanan dan pengguna akan terekam dengan baik, termasuk waktu penyimpanan hingga durasi penyimpanan.

- iv. Layanan yang lebih baik. Penggunaan sistem ini dibutuhkan tenaga khusus yang terlatih, sehingga diharapkan layanan yang diberikan lebih baik dibandingkan dibebankan secara mandiri kepada masing-masing karyawan yang bekerja dengan dokumen.
- v. Menghemat ruangan, peralatan, dan alat tulis kantor. Penggunaan sistem ini akan minimalisir jumlah keberadaan duplikasi dokumen beserta perlengkapan penyimpanannya. Hal tersebut menyebabkan ruang yang digunakan juga semakin sempit dan efisien yang tentunya akan menghemat penggunaan ruang kantor.

Beberapa kerugian sistem sentralisasi menurut (Dewi, 2011) yaitu :

- i. Adanya ketakutan akan hilangnya dokumen. Karena tidak ada duplikasi bila dokumen di pusat dokumen hilang atau terbakar, maka dokumen akan hilang selama-lamanya. Oleh karena itu, disarankan untuk memiliki salinan dokumen di masing-masing departemen atau bagian.
- ii. Kesulitan fisik. Tidak semua departemen letaknya berdekatan dengan Pusat Dokumen dan hal ini menyebabkan terjadinya penundaan dalam mendapatkan sebuah dokumen.
- iii. Berbagai bagian mungkin mempunyai kebutuhan yang berlainan. Kadang-kadang informasi yang sama diperlukan dalam berbagai bentuk. Dalam hal ini disarankan agar salinan yang di jajarkan di Pusat Dokumen disusun menurut kebutuhan mutakhir dan tembusan tambahan dari kertas yang sama disimpan di bagian lain.

- iv. Pemakai tidak langsung memperoleh dokumen yang diperlukan. Ada kecenderungan di kalangan manajer agar dokumen yang dihasilkan oleh organisasi di simpan di bawah pengawasan Manajer Dokumen yang mengelola dokumen berdasarkan prosedur standar dan hanya dilayani apabila telah memenuhi prosedur yang dimaksud.
- v. Kebocoran data. Karena beberapa berkas ditempatkan di ruang pusat, akan terjadi suatu kekhawatiran adanya penyebaran terhadap masalah yang dianggap penting antara berbagai bagian yang tak sama.

3.2.2 Prosedur Penyimpanan Arsip Manual

Langkah-langkah penyimpanan arsip menurut (Haryadi, 2009) yaitu:

a. Pemeriksaan Dokumen

Dokumen harus diperhatikan terlebih dahulu apakah sudah siap disimpan atau harus ditindaklanjuti, lalu disetujui, dan ditanda tangani terlebih dahulu oleh pihak yang berwenang. Setelah itu, arsip harus bisa disimpan.

b. Pemberian indeks dan Pencatatan Arsip

Dilakukan dengan cara memilih serta membuat klasifikasi yang tepat untuk dokumen, seperti nama subjek atau wilayah. Selain itu, juga mencatatnya secara digital atau manual di agenda.

c. Pembuatan *Cross Reference*

Tujuannya agar satu dokumen dapat dicari dengan beberapa cara yang berbeda. Biasanya, arsip terlebih dahulu telah dimasukkan nama, subjek, atau tanggalnya di *database* komputer, sehingga saat diperlukan dapat dicari secara cepat dan tepat.

3.3 Arsip Elektronik (*E-Filing*)

Menurut (Dewi, 2011) manfaat menggunakan kearsipan secara elektronik antara lain :

- a) Cepat ditemukan
- b) Pengindeksan yang fleksibel
- c) Pencarian secara *full text*
- d) Kemungkinan kecil file tidak hilang, karena mengikuti prosedur membackup file
- e) Menghemat tempat
- f) Mengarsip secara digital
- g) Berbagi arsip secara mudah
- h) Meningkatkan keamanan
- i) Mudah dalam melakukan *recovery data*

Menurut (Dewi, 2011) manfaat menggunakan kearsipan elektronik antara lain :

- a) Ada peluang memanipulasi file (menciptakan, menyimpan, memodifikasi, atau menghapus).
- b) Kesulitan berbagi file karena keterbatasan jaringan, dan sebagainya.
- c) Kemungkinan file rusak karena tidak adanya proteksi.

3.3.1 Media Elektronik Dalam Penyimpanan Dokumen

Menurut (Dewi, 2011) komputerisasi dokumen dibangun dengan data di *scan* atau dipindahkan secara elektronik dan kopi diital dengan resolusi tinggi disimpan dalam harddrive atau optical disk.

Berkaitan dengan media elektronik penyimpanan dokumen yaitu :

- a) *PC / Notebook*
- b) *Scanner*
- c) *Software*
- d) *CD, DVD, magnetic media (harddrives), magneto optical storage, WORM (Write Once, Read Many)*

3.3.2 Prosedur Penyimpanan Arsip Elektronik

Menurut (Dewi, 2011) prosedur penyimpanan arsip elektronik antara lain.

1. Memindahkan dokumen

Metode memindahkan data kedalam sistem komputerisasi dokumen :

- a. *Scanning* (menscan dokumen yang menghasilkan data gambar yang dapat disimpan di komputer)
- b. *Conversion* (proses mengubah dokumen *word processing* atau *spreadsheet* menjadi data gambar permanen untuk disimpan pada sistem komputerisasi)
- c. *Importing* (memindahkan data secara elektronik seperti dokumen *office suite, suite, grafik, audio clips*, atau data video ke dalam sistem pengarsipan dokumen elektronik).

2. Menyimpan dokumen

- a. *Manetic media (harddrives)*
- b. *Magneto optical storage*
- c. *Compact Disk*
- d. *DVD WORM (Write Once, Read Many)*

3. Mengindeks dokumen

Untuk memaksimalkan pencarian arsip yang efektif, ada 3 metode dalam mengelola pengindeksan arsip elektronis, yaitu :

- a. *Index fields* menggunakan kategorisasi tema dan kata kunci sebagai metode tradisional yang digunakan dalam dokumen kertas.
- b. *Full text indexing* dengan menginstall *software Optical Character Recognition* (OCR) menjadikan proses pengindeksan lebih mudah dan cepat dibandingkan menggunakan kata kunci.
- c. *Folder / file structure* menyediakan metode visual dalam pencarian dokumen.

4. Mengontrol akses

- a. Ketersediaan yang luas dan akses yang fleksibel, dengan menyediakan beberapa cara untuk mengakses suatu file.
- b. Keamanan yang komprehensif.

3.4 *Microsoft Office Excel*

3.4.1 *Mengenal Spreadsheet*

Menurut (Wahana Komputer, 2013) *spreadsheet* bisa diartikan sebagai sebuah *table* atau jadwal, yaitu sebuah informasi yang ditampilkan dalam bentuk *table* atau *grid*. *Spreadsheet* adalah format yang biasa digunakan dalam dunia akuntansi pembukuan dimana kolom-kolom dari kategori pengeluaran diletakkan diatas, *invoice* diletakkan di margin kiri, sedangkan jumlah pembayaran terdapat di sel dimana baris dan kolomnya beririsan. Laporan tersebut biasanya dicetak dalam kertas dengan ukuran dua kali lebih lebar dibandingkan dengan ukuran kertas standar.

3.4.2 Manfaat aplikasi *Spreadsheet*

Menurut (Wahana Komputer, 2013) *spreadsheet* pada awalnya digunakan untuk kegiatan penampilan dan penghitungan data dalam dunia keuangan dan akuntansi. Kini *software spreadsheet* memiliki banyak fungsi, antara lain:

- a. Alat penghitung
- b. Membuat berbagai laporan keuangan
- c. Menyimpan data dalam bentuk basis data
- d. Alat bantu pengambilan keputusan
- e. Sebagai alat bantu melakukan simulasi sistem
- f. Otomasi proses manajemen keuangan

3.4.3 Fasilitas aplikasi *Spreadsheet*

Menurut (Wahana Komputer, 2013) fasilitas standar dari *software spreadsheet* adalah

- a. Memasukkan data ke dalam *spreadsheet*
- b. Mengubah data secara interaktif
- c. Melakukan kalkulasi data
- d. Membuat diagram
- e. Membuat laporan
- f. *Link* data dari *workbook* atau *worksheet* lain
- g. *Mail merge*, menghubungkan sebuah *field* data di *spreadsheet* ke dokumen eksternal
- h. Pewarnaan kolom, baris, atau kelompok sel
- i. *Worksheet*, merupakan sebuah lembar kerja di aplikasi spreadsheet

- j. *Workbook*, mempresentasikan sebuah file *spreadsheet* dan terdiri dari satu atau lebih *spreadsheet*
- k. *Freezing*, pembekuan kolom atau baris untuk memudahkan melihat data
- l. Pencarian data berdasarkan kategori tertentu dan *argumen* nilai tertentu

3.5 *Test Of English As A Foreign Language*

Menurut (Kadarmo & Kasmini, 2015) *Test Of English As A Foreign Language* merupakan kepanjangan dari TOEFL. TOEFL merupakan sebuah *proficiency test*, yaitu tes untuk menguji kemampuan seseorang dalam penguasaan bahasa inggris tanpa dikaitkan dengan proses belajar mengajar. Dengan demikian, TOEFL berbeda dari *achievement test* yang lingkup ujiannya terbatas pada materi yang telah diberikan dalam kelas bahasa inggris.

Ada 4 bagian utama dalam TOEFL

- 1. *Listening Comprehension*
- 2. *Structure and Written Expression*
- 3. *Reading Comprehension*
- 4. *Test Of Written English* (TWE)

Menurut (Kadarmo & Kasmini, 2015) Sementara, secara tingkatan, TOEFL dibedakan menjadi 3 macam.

- 1. *International TOEFL*, yaitu TOEFL yang bentuk soalnya selalu diperbarui. Masa berlakunya jenis TOEFL ini adalah dua tahun. Bagi yang sudah mengikutinya, bisa menyertakan sertifikat untuk mendaftar beasiswa dan atau

kuliah di seluruh universitas di dunia. Bila masa berlaku sertifikatnya sudah habis, peserta dapat mengikuti kembali *international* TOEFL.

2. *Institutional* TOEFL, yaitu yang soal-soalnya diambil dari *internasional* TOEFL beberapa tahun sebelumnya. Masa berlaku sertifikat ini adalah 6 bulan, biayanya jauh lebih murah dibanding *international* TOEFL. Peserta yang mengantongi sertifikat ini, bisa saja mengajukan untuk beasiswa di luar negeri, tetapi kemungkinan ditolaknya lebih besar. Sertifikat ini bisa digunakan untuk kebutuhan melamar kerja atau kuliah di dalam negeri.
3. *TOEFL-like*, yaitu TOEFL yang soal-soalnya juga diambil dari soal-soal *international* TOEFL, tetapi sertifikatnya tidak dapat digunakan untuk mendaftarkan ke universitas luar negeri, hanya bisa digunakan untuk mendaftar di universitas tertentu di Indonesia.

3.5.1 Jenis-Jenis TOEFL

Menurut (Kadarmo & Kasmini, 2015) ada tiga jenis TOEFL yang dikeluarkan oleh ETS (*English Test Service*)

a) PBT (*Paper Based Test*) TOEFL

PBT-TOEFL adalah jenis TOEFL yang pertama kali dikeluarkan oleh ETS. Sistem tes pada PBT-TOEFL menggunakan paper atau lembaran kertas soal dan lembar jawaban yang harus diisi menggunakan pensil 2B. Materi yang diajukkan ada tiga jenis

1. *Listening*
2. *Structure*
3. *Reading*

Kisaran *score* (nilai) antara 217-677 dengan waktu tes 2-2,5 jam.

b) CBT (*Computer Based Test*) TOEFL

CBT-TOEFL adalah modifikasi dari PBT TOEFL. Sistem CBT-TOEFL tidak lagi menggunakan kertas, tetapi langsung mengisi di komputer. Semua soal menggunakan perangkat lunak (*software*) dan langsung dijawab di komputer. CBT pertama kali diperkenalkan pada tahun 1998. namun di beberapa negara di Asia, seperti Indonesia, PBT-TOEFL masih diperkenankan untuk digunakan sebagai standar internasional TOEFL. Di Indonesia, CBT-TOEFL masih belum banyak digunakan. Materi yang diujikan ada 4 jenis.

1. *Listening*
2. *Structure*
3. *Reading*
4. *Writing*

Kisaran *score* (nilai) antara 0-300 dan lama waktu tes adalah 2-2,5 jam.

c) IBT (*Internet Based Test*) TOEFL

IBT-TOEFL disebut juga *Next Generation* (NG) TOEFL terbaru yang dikeluarkan oleh ETS. IBT-TOEFL mulai diperkenalkan sejak tahun 2005, tetapi di Indonesia baru mulai diberlakukan sejak tahun 2006, sebagai standar *international* TOEFL yang diakui di dunia. ETS banyak melakukan perubahan pada format dan sistem tes TOEFL didukung oleh akses internet. Peserta tes akan langsung online dengan server ETS dan langsung menjawab soal-soal tes.

Ada 4 materi yang diujikan dalam IBT-TOEFL.

1. *Listening*
2. *Speaking*
3. *Writing*
4. *Reading*

Kisaran *score* (nilai) antara 0-120 dan lama waktu tes adalah 4 jam.

3.5.2 Persiapan TOEFL

Menurut (Kadarmo & Kasmini, 2015) sebelum menjalani TOEFL, sebaiknya poin-poin berikut perlu kita pahami dan persiapkan.

1. TOEFL merupakan model tes yang mempunyai pola-pola tertentu.
2. Kenali bentuk-bentuk perintah (*direction*) dalam TOEFL.
3. TOEFL bukan merupakan bahan yang harus dihindari.
4. Belajar TOEFL itu menyenangkan.
5. Biasakan membaca bacaan atau menonton film berbahasa Inggris.

Khusus menonton film, sebaiknya cari yang tidak dilengkapi *subtitle* berbahasa Indonesia.

6. Jangan batasi bacaan pada tema-tema tertentu.
7. Luangkan waktu anda untuk membaca tiga kalimat dalam setiap harinya.
8. Belajar bahasa Inggris tidak instan. TOEFL memerlukan proses dan waktu.

3.5.3 Persyaratan Nilai (*Score*) TOEFL

Menurut (Kadarmo & Kasmini, 2015) beberapa universitas dan institut di Indonesia mensyaratkan skor TOEFL antara 400-500 untuk bisa mendaftar seleksi program S2. untuk program S3, mensyaratkan nilai TOEFL berkisar antara 450-550. skor minimal yang diperlukan bergantung pada kebijakan dan kebutuhan institusi atau universitas yang bersangkutan.

Untuk mendaftar beasiswa dan studi di luar negeri, syarat nilai TOEFL yang harus dimiliki minimal 550. atau bahkan, beberapa di antaranya sudah mensyaratkan batas nilai TOEFL minimal 600. sekali lagi, nilai TOEFL yang disyaratkan berbeda-beda, bergantung pada kebijakan di setiap universitas.

Sementara untuk promosi atau kenaikan jabatan, biasanya skor minimal yang disyaratkan berkisar antara 450-550. pada prinsipnya, jumlah nilai atau skor TOEFL bergantung pada kebijakan setiap instansi.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan *Workshop* berlangsung selama 30 (tiga puluh) hari. Dalam kurun waktu 1 (satu) bulan tersebut, program *Workshop* dilaksanakan di Administrasi Fakultas Teknologi dan Informatika (Admin FTI) Stikom Surabaya yang pelaksanaannya pada :

Tanggal : 3 Agustus 2015 – 24 September 2015

Tempat : Admin FTI Stikom Surabaya

Peserta : Niken Adam

NIM : 13.39015.0010

Dalam pelaksanaan *Workshop* yang berlangsung dalam kurun waktu satu bulan di Stikom Surabaya, berikut ini adalah rincian kegiatan yang dilakukan selama *workshop* di bagian Admin FTI Stikom Surabaya.

No.	Aktifitas
1.	Mengetik di Ms Office Excel daftar mahasiswa yang mengikuti <i>drilling</i> dan <i>English Proficiency Test</i> periode Agustus - Oktober 2015
2.	Mengetik di Ms Office Excel SK dosen untuk EWMP semester genap 14.2
3.	File/ menata/ mengarsip Anggaran, Realisasi, HR Dosen, SK Dosen, dll
4.	File/ menata/ mengarsip dosen Luar Biasa
5.	Membantu menerima telepon
6.	Persiapan berkas untuk pertemuan dosen dan perkuliahan semester 15.1

Tabel 4. 1 Daftar Kegiatan selama *Workshop*

4.2 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan *Workshop* pada bagian Admin FTI Stikom Surabaya, adalah :

- a. Studi Observasi yaitu dengan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada bagian Admin FTI.
- b. Wawancara yaitu dengan mengadakan tanya jawab dengan pembimbing pada tempat pelaksanaan *workshop* di bagian Admin FTI.
- c. Mencari informasi di Perpustakaan yaitu dengan mencari dan membaca literatur dan buku – buku yang mendukung penyelesaian laporan *workshop* yang tersedia di perpustakaan.
- d. Penyusunan Laporan yaitu setelah melakukan kegiatan *workshop* Penulis menyusun laporan *workshop* yang menjadi prasyarat dalam menyelesaikan mata kuliah *workshop*.
- e. Konsultasi (Bimbingan) yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan *workshop* yang telah dilaksanakan.

4.3 Administrasi Fakultas Teknologi dan Informatika Stikom Surabaya

Admin FTI di Stikom Surabaya merupakan bagian yang mengurus Administrasi FTI. Bagian ini diperuntukkan bagi mahasiswa dan dosen yang ingin mengurus kegiatan administrasi. Seperti kegiatan pada Himpunan Mahasiswa yaitu mengajukan anggaran, melaporkan realisasi dari program kerja yang telah dilaksanakan.

Tugas utama bagian Admin FTI berkomunikasi dengan mahasiswa dan dosen, membuat bagian Admin FTI untuk dapat berkomunikasi dengan baik. Salah satu tugas Admin FTI yaitu menyelenggarakan *English Proficiency Test* untuk para mahasiswa. Dengan adanya komunikasi yang baik, pelayanan yang diberikan untuk mahasiswa dan dosen pun baik pula. Cara berkomunikasi dan memberikan informasi secara langsung kepada mahasiswa dan dosen akan terstruktur.

Pada bagian Admin FTI Stikom Surabaya, ada beberapa budaya yang selalu diterapkan ketika melakukan pelayanan kepada mahasiswa dan dosen, yaitu:

- a. Memberikan salam, terima kasih, tolong, maaf, dan permisi kepada mahasiswa dan dosen. Sikap ini sangat penting karena Semboyan Stikom Surabaya yaitu “SATE TOMMIS” oleh karena itu seluruh civitas Stikom Surabaya harus mengenal dan mengimplementasikan di dalam kehidupan sehari-hari. Terutama bagian Admin FTI yang harus selalu menerapkan pada saat bertemu dengan setiap orang.
- b. Penampilan yang rapi dan bersih. Selain sikap yang ramah, penampilan yang rapi dan bersih juga menjadi nilai positif pada saat sedang melayani mahasiswa dan dosen yang menanyakan tentang administrasi. Penampilan tersebut meliputi tatanan rambut atau riasan wajah yang tidak berlebihan dan memakai busana yang sesuai dengan ketentuan.

4.3.1 *English Proficiency Test* di Stikom Surabaya

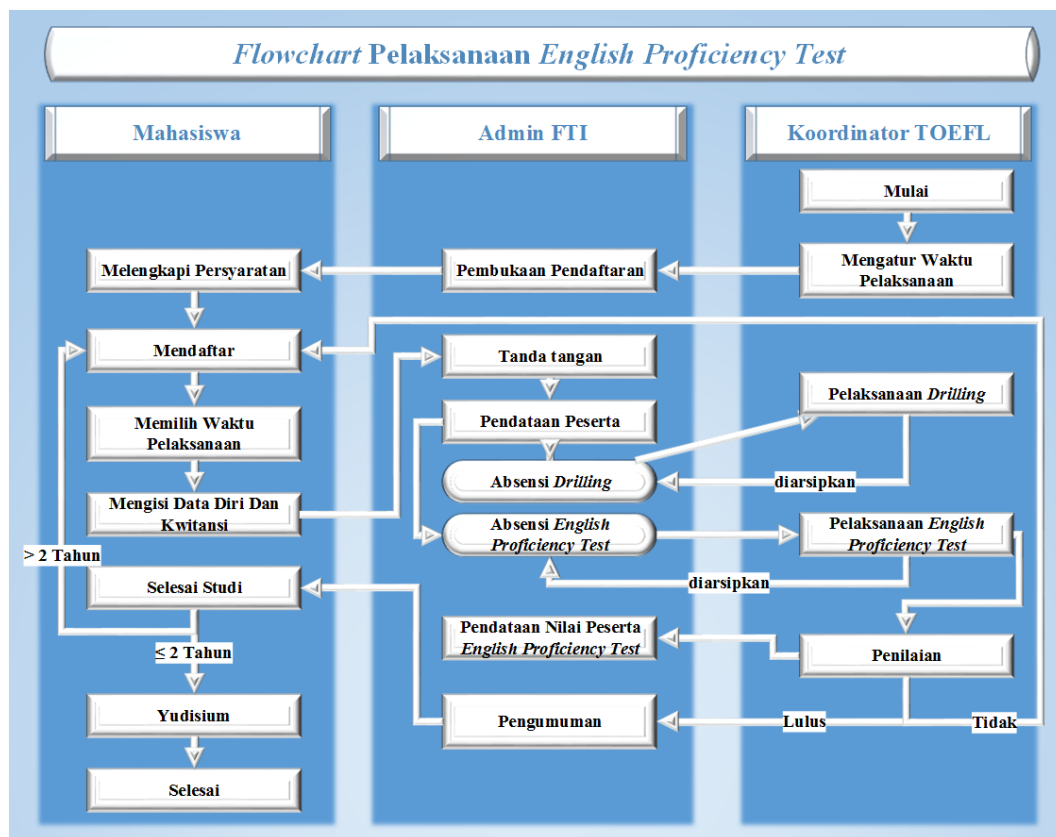
Sistem *English Proficiency Test* yang digunakan di Stikom Surabaya merupakan Sistem tes PBT (*Paper Based Test*)- *English Proficiency Test* yang mana menggunakan lembaran kertas soal dan lembar kertas jawaban untuk diisi dengan menggunakan pensil 2B. Total soal yang diajukan terdapat 140 soal yang terbagi menjadi tiga jenis yaitu :

- a. *Listening* 50 soal.
- b. *Structure* 40 soal.
- c. *Reading* 50 soal.

Adapun soal-soal *English Proficiency Test* tersebut juga diambil dari soal-soal *international TOEFL* atau biasa disebut *TOEFL-like*.

Untuk setiap semester, dibuka pendaftaran 9 hingga 10 gelombang. Setiap gelombang dapat diisi sebanyak-banyaknya 35 peserta. Sehingga dalam tes tiap semesternya bisa mencapai 350 peserta.

4.3.2 Alur Pelaksanaan *English Proficiency Test*



Gambar 4.1 Alur Pelaksanaan *English Proficiency Test*

Penjelasan :

1. Koordinator *English Proficiency Test* mengatur jadwal *drilling* dan *English Proficiency Test*.
2. Koordinator *English Proficiency Test* meminta Admin FTI untuk mengumumkan pembukaan *English Proficiency Test*.
3. Mahasiswa yang akan mendaftar *English Proficiency Test* tersebut harus melengkapi persyaratan *English Proficiency Test*.
4. Mahasiswa mendaftar tes di Admin FTI.
5. Mahasiswa memilih waktu pelaksanaan *drilling* (tidak wajib) dan *English Proficiency Test*.

6. Mahasiswa mengisi data di buku daftar peserta di Admin FTI.
7. Admin FTI mengecek apakah mahasiswa pernah ikut *English Proficiency Test* sebelumnya. Jika tidak pernah maka mahasiswa yang mendaftar tersebut tidak dikenakan biaya (gratis), jika pernah maka dikenakan biaya sebesar Rp 50.000,00.
8. Mahasiswa yang telah membayar *English Proficiency Test* diberikan kwitansi oleh Admin FTI untuk diisi nama dan NIM (Nomor Induk Mahasiswa).
9. Kwitansi tersebut diberikan kepada Admin FTI untuk ditandatangani.
10. Mahasiswa didata dan dibuatkan daftar absensi.
 - a. Daftar absensi *Drilling* diberikan kepada Koordinator *English Proficiency Test* untuk pelaksanaan *drilling*, setelah itu diberikan kepada Admin FTI untuk didata dan diarsipkan.
 - b. Daftar absensi *English Proficiency Test* diberikan kepada Koordinator untuk pelaksanaan *English Proficiency Test*, setelah itu diberikan kepada Admin FTI untuk didata dan diarsipkan.
11. Setelah *English Proficiency Test* berakhir, maka Koordinator akan memberikan penilaian kepada peserta *English Proficiency Test* dan menentukan kelulusan.
 - a. Jika tidak lulus maka mahasiswa dapat mengikuti kembali *English Proficiency Test* pada kesempatan yang akan datang.
 - b. Jika lulus, nilai tersebut akan diberikan kepada Admin FTI untuk diumumkan melalui website www.stikom.edu/pengumuman.
 - c. Jika dalam jangka waktu kurang atau sama dengan dari (\leq) 2 tahun kemudian, mahasiswa telah menyelesaikan studinya maka bisa yudisium.

- d. Jika dalam jangka waktu lebih dari (>) 2 tahun kemudian, mahasiswa yang telah lulus masih belum menyelesaikan studinya maka harus mengulang *English Proficiency Test*.

4.3.3 Kewajiban mengikuti *English Proficiency Test*

Berdasarkan informasi yang didapat dari Stikom Surabaya, “Syarat Yudisium”, http://www.stikom.edu/upload/doc/SYARAT_YUDISIUM.pdf, diakses pada tanggal 18 November 2015, menyatakan syarat-syarat untuk yudisium antara lain :

1. Ketuntasan akademik.
 - a) S1 telah menyelesaikan minimal 144 sks.
 - b) DIII telah menyelesaikan minimal 110 sks.
2. SSKM terpenuhi dengan aktif mengikuti kegiatan kampus di Stikom Surabaya.
3. Lulus *English Proficiency Test*.
4. Untuk S1 (kecuali DIV), wajib publikasi ilmiah di jurnal masing-masing prodi mulai angkatan 2008.
5. Buku tugas akhir harus sudah selesai dan diserahkan ke pak Wahyu (PPTA).

4.3.4 Persyaratan Mengikuti *English Proficiency Test*

Mendaftarkan diri di admin FTI terlebih dahulu dan sangat direkomendasikan bagi mahasiswa Stikom Surabaya yang akan mengikuti yudisium.

Persyaratan untuk menjadi peserta *English Proficiency Test* antara lain:

1. Khusus mahasiswa Stikom Surabaya.
2. Diutamakan bagi mahasiswa yang akan mengikuti yudisium.
3. Mengisi data diri di buku peserta yang telah disediakan Admin FTI.
4. Mahasiswa memilih waktu pelaksanaan *drilling* dan *English Proficiency Test* yang telah ditentukan Admin FTI.
5. Mahasiswa mengikuti *drilling English Proficiency Test* terlebih dahulu selama 3 SKS untuk 3 hari (tidak wajib).
6. Membayar biaya tes sebesar Rp 50.000,00 jika sebelumnya pernah mengikuti *English Proficiency Test* di Stikom Surabaya.

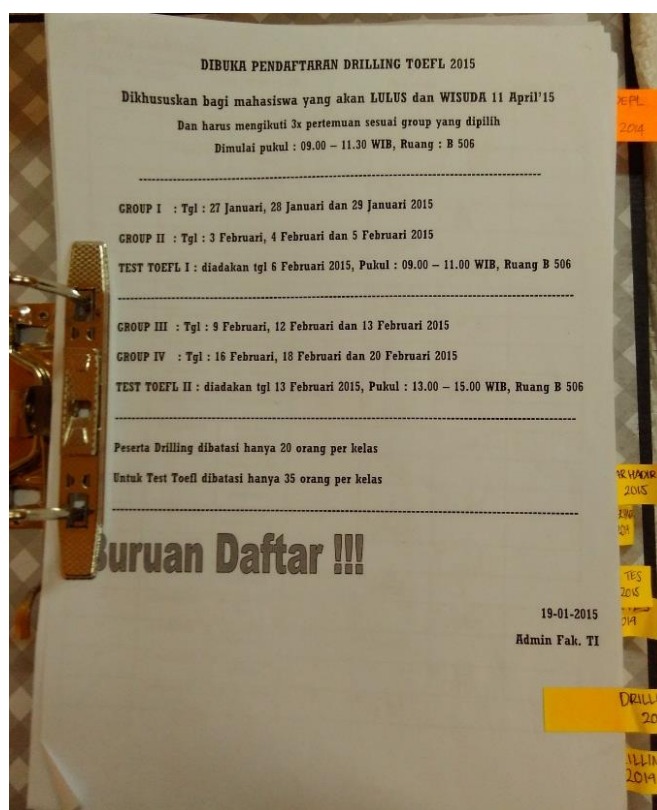
Admin FTI membuka pendaftaran *English Proficiency Test*, bagi mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan tersebut maka diwajibkan untuk mendaftar diri. Jumlah pendaftar dibatasi pada setiap gelombangnya. Jika saat mahasiswa ingin mendaftar, tetapi peserta *English Proficiency Test* tersebut penuh maka mahasiswa tersebut dapat mengikuti tes gelombang selanjutnya.

Apabila mahasiswa terlambat mendaftar, peserta tes sudah penuh maupun tak kunjung lulus *English Proficiency Test* sedangkan mahasiswa tersebut harus segera mengikuti yudisium maka mahasiswa yang bersangkutan diperkenankan untuk *English Proficiency Test* di Universitas Negeri,

Universitas Surabaya, Universitas Kristen Petra ataupun di *English First* (EF). Sertifikat berlaku selama 2 tahun sejak dinyatakan lulus *English Proficiency Test*. Jika jangka waktu 2 tahun tersebut berakhir dan mahasiswa tersebut masih belum dapat menyelesaikan studinya, maka mahasiswa tersebut dapat mengikuti kembali *English Proficiency Test*.

Pembukaan pendaftaran *English Proficiency Test* dapat dilihat di alamat website www.stikom.edu/pengumuman, atau bisa juga dilihat di papan pengumuman lantai 1, 2, 5, dan 7 Gedung Biru Stikom Surabaya. Informasi lebih lanjut bisa menanyakan langsung kepada Admin FTI di Ruang Admin FTI lantai 2 Gedung merah, Stikom Surabaya.

Contoh pembukaan pendaftaran *English Proficiency Test* oleh Admin FTI dapat dilihat pada gambar 4.2.



Gambar 4.2 Pembukaan Pendaftaran *English Proficiency Test*

Contoh pengumuman pembukaan pendaftaran *English Proficiency Test* oleh Admin FTI dapat dilihat pada gambar 4.3 berikut.

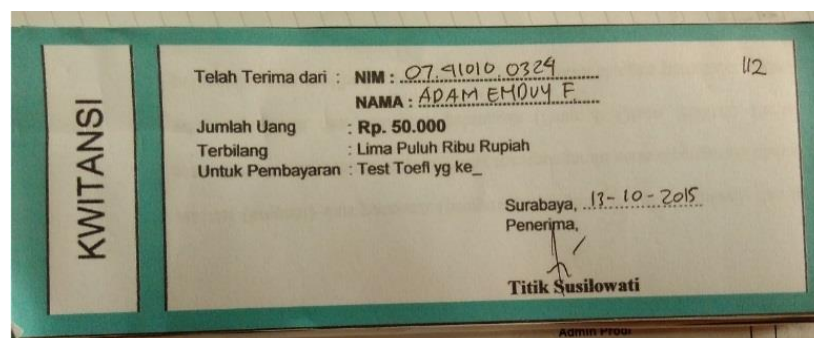


Gambar 4.3 Pengumuman Pendaftaran *English Proficiency Test* melalui *website*

4.3.5 Pendataan Peserta

Setelah mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti *English Proficiency Test* maka mahasiswa diharuskan untuk mengisi kwitansi sebagai bukti bahwa telah melunasi biaya *English Proficiency Test*. Untuk biaya *English Proficiency Test* sejumlah Rp 50.000,00 namun gratis bagi mahasiswa yang masih pertama kali mengikuti *English Proficiency Test*.

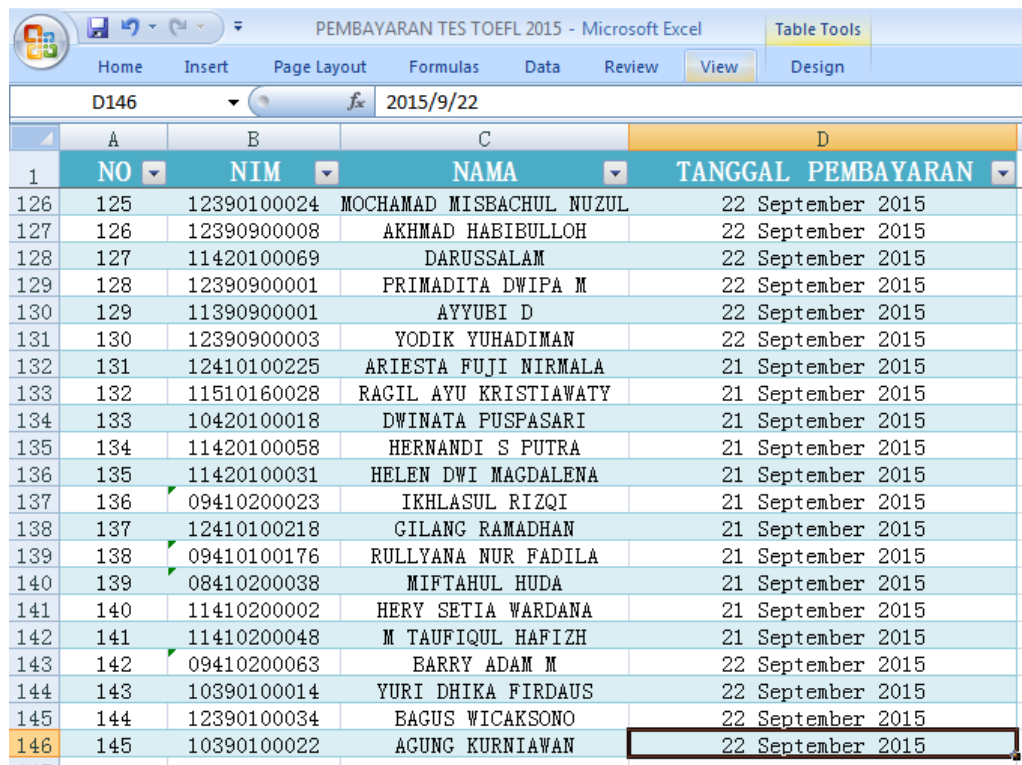
Contoh kwitansi *English Proficiency Test* dapat dilihat pada gambar 4.4.



Gambar 4.4 Kwitansi Pembayaran *English Proficiency Test*

Setelah kwitansi tersebut diisi maka kwitansi tersebut langsung diberikan kepada Admin FTI untuk ditandatangani kemudian di-entry di *Microsoft Excel* dan disimpan dalam komputer sebagai arsip.

Tabel data pembayaran *English Proficiency Test* dapat dilihat pada gambar 4.5.



	A	B	C	D
	NO	NIM	NAMA	TANGGAL PEMBAYARAN
126	125	12390100024	MOCHAMAD MISEACHUL NUZUL	22 September 2015
127	126	12390900008	AKHMAD HABIBULLOH	22 September 2015
128	127	11420100069	DARUSSALAM	22 September 2015
129	128	12390900001	PRIMADITA DWIPA M	22 September 2015
130	129	11390900001	AYYUBI D	22 September 2015
131	130	12390900003	YODIK YUHADIMAN	22 September 2015
132	131	12410100225	ARRESTA FUJI NIRMALA	21 September 2015
133	132	11510160028	RAGIL AYU KRISTIAWATY	21 September 2015
134	133	10420100018	DWINATA PUSPASARI	21 September 2015
135	134	11420100058	HERNANDI S PUTRA	21 September 2015
136	135	11420100031	HELEN DWI MAGDALENA	21 September 2015
137	136	09410200023	IKHLASUL RIZQI	21 September 2015
138	137	12410100218	GILANG RAMADHAN	21 September 2015
139	138	09410100176	RULLYANA NUR FADILA	21 September 2015
140	139	08410200038	MIFTAHUL HUDA	21 September 2015
141	140	11410200002	HERY SETIA WARDANA	21 September 2015
142	141	11410200048	M TAUFIQUL HAFIZH	21 September 2015
143	142	09410200063	BARRY ADAM M	22 September 2015
144	143	10390100014	YURI DHKA FIRDAUS	22 September 2015
145	144	12390100034	BAGUS WICAKSONO	22 September 2015
146	145	10390100022	AGUNG KURNIAWAN	22 September 2015

Gambar 4.5 Daftar Mahasiswa Telah Membayar *English Proficiency Test*

a. Pendataan Peserta *Drilling English Proficiency Test*

Jika mahasiswa ingin mengikuti pelatihan untuk persiapan *English Proficiency Test*, maka harus menginformasikan hal tersebut kepada Admin FTI untuk mendaftarkan nama mahasiswa tersebut kedalam daftar absensi *drilling*. Daftar absensi tersebut diserahkan kepada koordinator *English Proficiency Test* selambat-lambatnya pada hari H sebelum *drilling* pertemuan

pertama dimulai. *Drilling* diadakan 3 kali pertemuan selama 3 sks (3x45 menit) tiap pertemuan. Cara mengisi daftar hadir adalah dengan tanda tangan.

Tabel daftar absensi *drilling* dapat dilihat pada gambar 4.6.

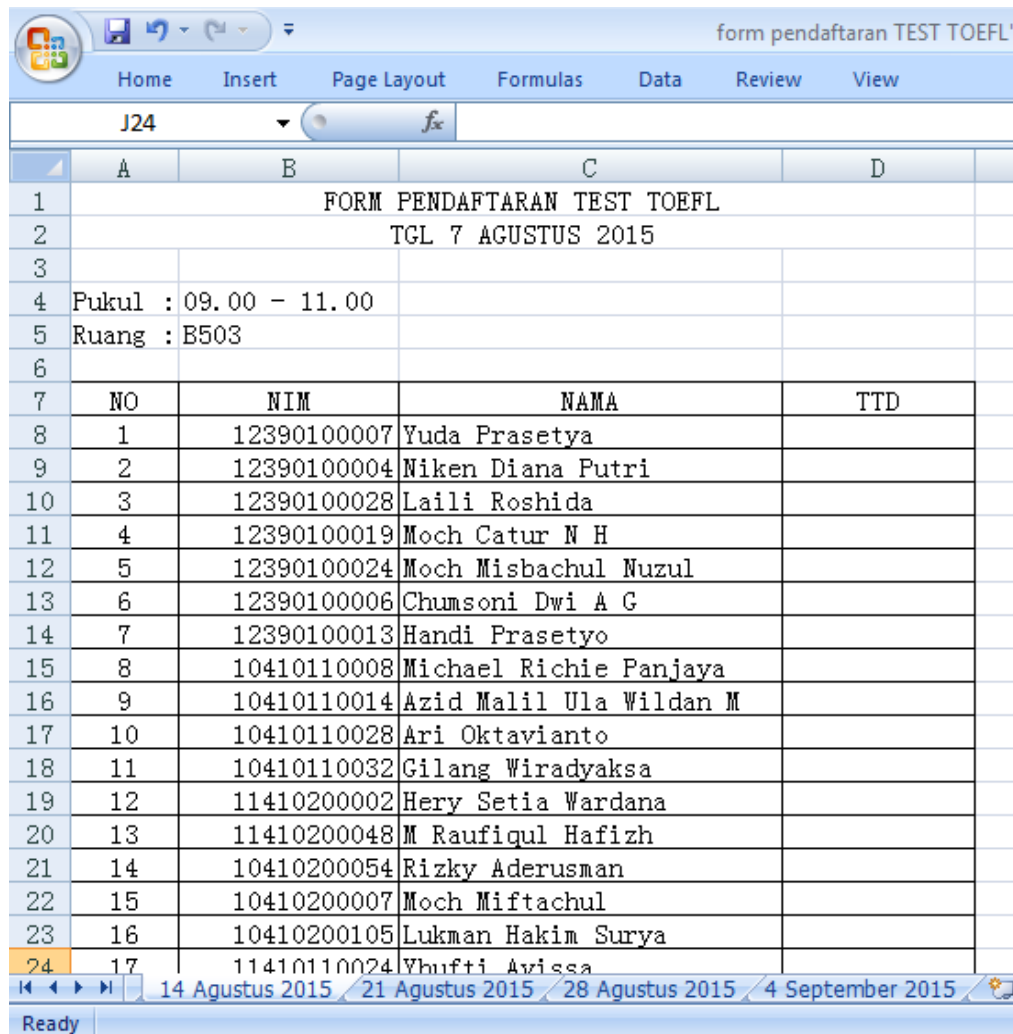
	A	B	C	D
1	FORM PENDAFTARAN DRILLING TOEFL GEL. 5			
2	TGL 1, 2 dan 3 September 2015			
3				
4	No	NIM	NAMA	TTD
5	1	11411010066	Nyoman Frastyawan	
6	2	12410100001	Randy Hodiato	
7	3	12410100173	Praditya Maulidya E	
8	4	09410100204	Dody Cipta Pratama Draz	
9	5	11510160023	Emilio Rafael Seran	
10	6	12410100179	Bambang Eka Setiawan	
11	7	11420100058	Hernandi S Putra	
12	8	11420100069	Darussalam	
13	9	11420100049	Hogi Pranata	
14	10	11420100051	Rizky Senja P	
15	11	11420100062	Nurdyanto Rizki	
16	12	11410100115	Fathur Rachman W	
17	13	11420100105	Rifqi Hammad	
18	14	11410100075	Zulfkar Rachman	
19	15	11410100076	Tri Evania	
20	16	11410100083	Imam Syaf'i	
21	17	11410100084	Raisa Alifianoor	
22	18	11410100095	Tri Kunto B	
23	19	11410100082	Agus Hendrawan	
24	20	11410100081	Ilham Eka F	

Gambar 4.6 Daftar Absensi *Drilling English Proficiency Test*

b. Pendataan Peserta *English Proficiency Test*

English Proficiency Test diadakan selama 2 jam di ruangan yang telah ditentukan oleh koordinator. Daftar absensi yang telah dibuat oleh Admin FTI diserahkan kepada koordinator, selambat-lambatnya pada hari H sebelum *English Proficiency Test* dimulai. Cara mengisi daftar kehadiran yaitu dengan tanda tangan.

Contoh tabel daftar absensi *English Proficiency Test* dapat dilihat pada gambar 4.7.



	A	B	C	D
1	FORM PENDAFTARAN TEST TOEFL			
2	TGL 7 AGUSTUS 2015			
3				
4	Pukul :	09.00 - 11.00		
5	Ruang :	B503		
6				
7	NO	NIM	NAMA	TTD
8	1	12390100007	Yuda Prasetya	
9	2	12390100004	Niken Diana Putri	
10	3	12390100028	Laili Roshida	
11	4	12390100019	Moch Catur N H	
12	5	12390100024	Moch Misbachul Nuzul	
13	6	12390100006	Chumsoni Dwi A G	
14	7	12390100013	Handi Prasetyo	
15	8	10410110008	Michael Richie Panjaya	
16	9	10410110014	Azid Malil Ula Wildan M	
17	10	10410110028	Ari Oktavianto	
18	11	10410110032	Gilang Wiradyaksa	
19	12	11410200002	Hery Setia Wardana	
20	13	11410200048	M Raufiqul Hafizh	
21	14	10410200054	Rizky Aderusman	
22	15	10410200007	Moch Miftachul	
23	16	10410200105	Lukman Hakim Surya	
24	17	11410110024	Yhufti Avissa	

Gambar 4.7 Daftar Absensi *English Proficiency Test*

Setelah daftar absensi *English Proficiency Test* tersebut diterima oleh Koordinator *English Proficiency Test*, maka Koordinator dapat mengadakan *English Proficiency Test* sesuai jadwal yang telah ditentukan. Daftar absensi tersebut ditandatangani oleh mahasiswa ketika *English Proficiency Test* berlangsung sebagai bukti mahasiswa tersebut mengikuti *English Proficiency Test*. Kemudian Koordinator bisa memberikan daftar absensi yang telah ditandatangani tersebut kepada Admin FTI untuk pendataan lalu diarsipkan.

Daftar hadir *English Proficiency Test* dapat dilihat pada gambar 4.8.

DAFTAR HADIR UJIAN
STIKOM Surabaya English Proficiency Test (TOEFL)
Tanggal : 9/23/2015 Jam : 09:00 - 11:00 Hari : Rabu Ruang : B 506

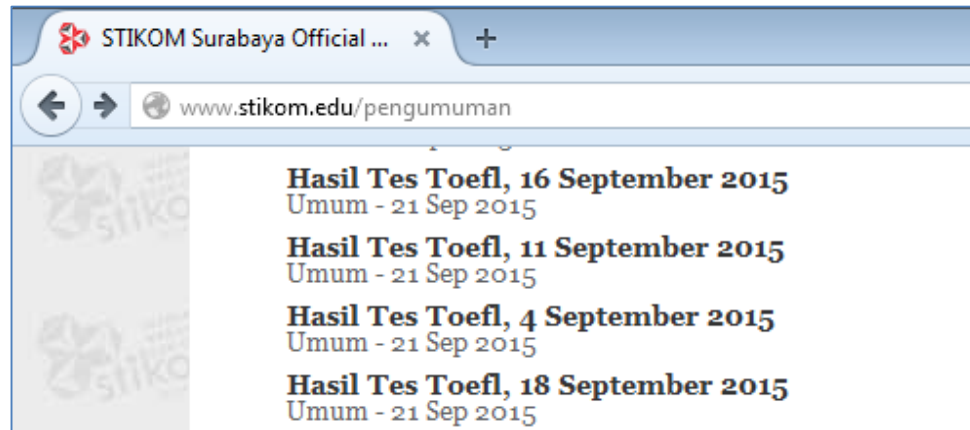
No	Nim	Nama	Uji_KE	TTD	Nilai
1	08410200038	Miftahul Huda	4	1	
2	09410100176	Rullyana Nur Fadila	2	2	
3	09410200023	Ikhlasul Rizki Wijaya	2	3	
4	09410200063	Barry Adam Marella	3	4	
5	10390100014	Yurishika Firdaus Hamshi	3	5	
6	10390100022	Agung Kurniawan	3	6	
7	10390100035	Dana Kartika Sakti	3	7	
8	10410110031	Eka Yuliana	1	8	
9	10420100018	Dwinata Puspasari	2	9	
10	11390100034	Bagus Wicaksono	4	10	
11	11390900001	Ayyubi Deshofs	3	11	
12	11410200002	Hery Setia Wardana	3	12	
13	11410200048	Muhammad Taufiqul Hafizh	3	13	
14	11420100031	Helen Dwi Magdalena	3	14	
15	11420100058	Hernandi Sukmana Putra	4	15	
16	11420100069	Darusaleem	4	16	
17	11510160028	Ragil Ayu Kristinawati	4	17	
18	12390100023	Inna Mahdiali Andini	3	18	
19	12390100024	Mochamad Mubachul Nuzul	4	19	
20	12390900001	Primadita Dwipa Maulana	3	20	
21	12390900003	Yodik Yuhadiman	3	21	

Gambar 4.8 Daftar Hadir *English Proficiency Test*

4.3.6 Pernyataan Lulus *English Proficiency Test*

Setelah *English Proficiency Test* selesai, daftar absensi diserahkan kembali pada Admin FTI untuk diarsipkan. Koordinator *English Proficiency Test* yang nantinya akan menentukan kelulusan *English Proficiency Test* para mahasiswa. Syarat untuk lulus *English Proficiency Test* adalah jika nilai yang didapat lebih atau sama dengan (\geq) 450 dan kemudian nilai tersebut diserahkan pada Admin FTI 2 minggu setelah pelaksanaan *English Proficiency Test* untuk diumumkan.

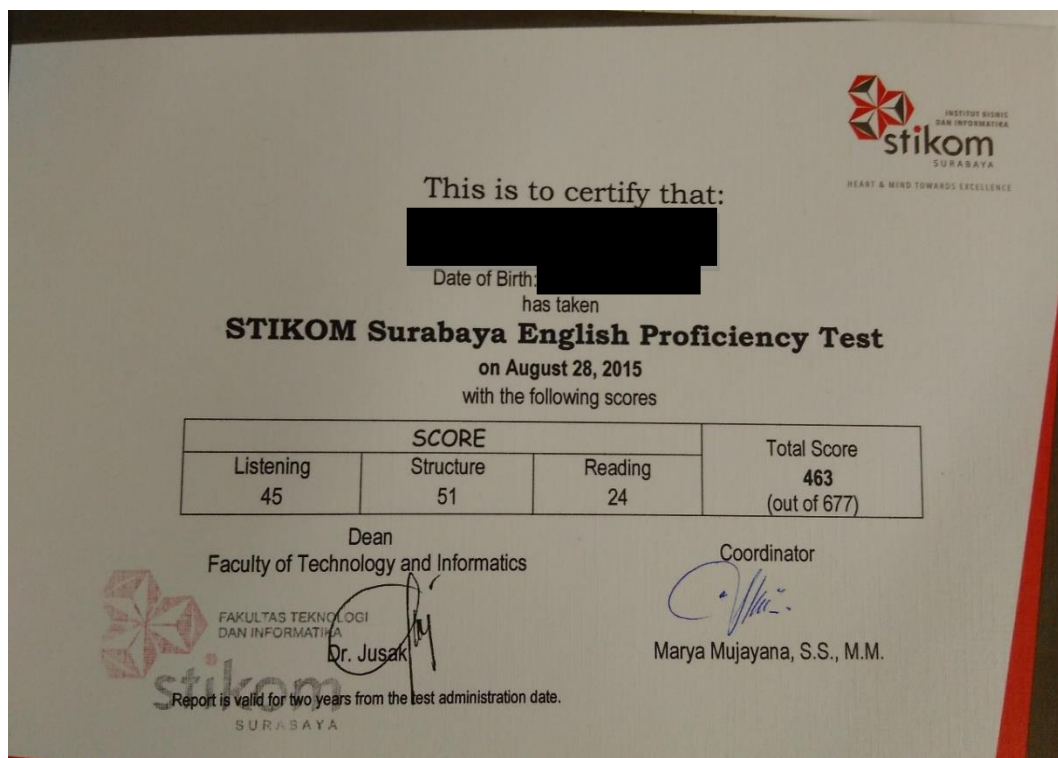
Admin FTI mengumumkan hasil *English Proficiency Test* yang bisa dilihat pada halaman *website* Stikom Surabaya dengan *link* <http://www.stikom.edu/pengumuman>.



Gambar 4.9 Pengumuman Hasil *English Proficiency Test* melalui *website*

4.3.7 Sertifikat *English Proficiency Test*

Sertifikat diberikan kepada mahasiswa yang telah lulus *English Proficiency Test* dan bisa diambil 2 minggu setelah pelaksanaan *English Proficiency Test* di ruang Admin FTI. Sertifikat tersebut ditandatangani oleh Dekan Fakultas dan Koordinator *English Proficiency Test*.



Gambar 4.10 Contoh Sertifikat *English Proficiency Test*

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan Workshop dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. Prosedur pelaksanaan *English Proficiency Test* yakni koordinator tes menjadwalkan tanggal pelaksanaan English Proficiency Test. Admin FTI bertugas untuk mengumumkan pelaksanaan tes tersebut. Mahasiswa yang ingin mendaftar diharuskan memenuhi persyaratan mengikuti tes (lihat sub bab 4.3.4). Setelah tes berakhir, maka koordinator tes menilai hasil jawaban yang diisi oleh peserta dan penilaian diserahkan kepada Admin FTI untuk diumumkan melalui *website* Stikom Surabaya (hanya bagi peserta yang lulus) dan sertifikat dapat diambil di Admin FTI. Bagi mahasiswa yang belum lulus dapat mendaftar kembali sebagai peserta tes.
- b. Proses pendataan peserta dilakukan dengan cara mengumpulkan data peserta melalui pencatatan manual terlebih dahulu di buku daftar peserta kemudian di-*entry* pada *Microsoft Office Excel* berupa Nama Induk Mahasiswa (NIM), Nama, nomor telepon, dan alamat rumah.

5.2 Saran

Setelah melakukan *workshop* pada bagian Admin FTI Stikom Surabaya, Penulis mengusulkan beberapa saran, yaitu:

1. Menerapkan sistem *tapping* pada pendataan peserta *English Proficiency Test*.

Perlunya pengarsipan elektronis dengan menerapkan teknologi sistem *tapping* KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) yang mana telah diterapkan di Bagian Perpustakaan. KTM tersebut sebagai bukti bahwa benar-benar mahasiswa dari Stikom Surabaya berhubung salah satu persyaratan pendaftar *English Proficiency Test* adalah khusus mahasiswa Stikom Surabaya. Bagi mahasiswa yang akan mendaftarkan diri sebagai peserta *English Proficiency Test* maka cukup dengan *tapping* KTM. Dengan demikian maka Admin FTI tidak perlu lagi melakukan pendataan secara manual maupun mengetik ulang data tersebut sehingga bisa mempercepat proses pendataan dan menghindari risiko kesalahan pengetikan data.

2. Menyediakan layanan pendaftaran *English Proficiency Test* secara online.

Admin FTI tidak setiap saat berada di tempat ataupun memiliki waktu untuk melayani pendaftaran *English Proficiency Test*, dikarenakan kesibukan dan banyaknya tugas yang harus dikerjakan. Dengan pendaftaran secara online maka Admin FTI tidak perlu lagi mengetik kembali daftar peserta tes dan disisi lain, mahasiswa tidak perlu hadir di kampus untuk mendaftar tes.

3. Memberikan informasi mengenai hasil *English Proficiency Test* secara *private* misalnya melalui via SMS, sicyca.stikom.edu ataupun via e-mail sehingga nilai tersebut dapat terjaga kerahasiaannya.

Setiap mahasiswa yang lulus maupun yang belum lulus, sama sekali tidak mengetahui nilai *English Proficiency Test*. Untuk mengetahui itu, para mahasiswa menanyakan hal tersebut kepada Admin FTI. Hal tersebut sangat merepotkan Admin FTI karena harus mengecek hasil tes mahasiswa satu per satu, belum pula banyak tugas lainnya yang harus diselesaikan oleh Admin FTI.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Dewi, I. C. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustakaraya.
- Haryadi, H. (2009). *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staf*. Jakarta: Transmedia Pustaka.
- Kadarmo, S., & Kasmini, M. (2015). *The Grand Master Of TOEFL (Target Score 600 Dalam 1 Bulan)*. Jakarta: PT Tangga Pustaka.
- Stikom Surabaya (A). (2015). *Sejarah*. Dipetik November 18, 2015, dari Stikom Surabaya: www.stikom.edu/id/sejarah
- Stikom Surabaya (B). (2015). *Logo*. Dipetik November 18, 2015, dari Stikom Surabaya: www.stikom.edu/id/logo-stikom-baru
- Stikom Surabaya (C). (2015). *Struktur Organisasi*. Dipetik November 18, 2015, dari Stikom Surabaya: www.stikom.edu/id/organization-structure
- Sukoco, M., & Badri. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.
- Wahana Komputer. (2013). *Microsoft Excel 2013 Untuk Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Andi Offset.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Penataan Arsip Admin FTI



Gambar Lampiran 1.1 Penataan arsip aktif pada *Ordner*



Gambar Lampiran 1.2 Penataan Arsip pasif



Gambar Lampiran 1.3 Penataan arsip Borang dan Buku Pedoman



Gambar Lampiran 1.4 Susunan arsip pada *ordner* berdasarkan abjad

Gambar Lampiran 2.1 Daftar pekerjaan workshop di Admin FTI

Lampiran 3 Daftar hadir Workshop 2015

DAFTAR HADIR WORKSHOP 2015
DIII KOMPUTERISASI PERKANTORAN & KESEKRETARIATAN

NIM : 13390150010
 NAMA : Niken Adnan
 BAGIAN : Admin ~~Desain~~ IT

No	Hari/Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Jumlah Jam	Pekerjaan yang Telah Dilakukan	Tanda Tangan	
						PIC	Mahasiswa
1	Senin/3-8-2015	7.40	16.30	9.10	Mengisi di excel daftar mahasiswa yang mengikuti drilling teori dan tes teori periode agustus - oktober 2015	Alhetti 3/8	<i>[Signature]</i>
2	Selasa/4-8-2015	7.00	16.30	9.30	- Mengikuti di Excel SK Dosen untuk EUMP Smt Genap 14,2 - File/menata/mengarsip anggaran, Realisasi, HR Dosen, SK Dosen. Mengikuti Daftar mahasiswa angkatan 2007-2008 - Menata/mengarsip Surat, brosur dosen Luat	Alhetti 4/8	<i>[Signature]</i>
3	Rabu/5-8-2015	6.55	16.40	9.45		<i>[Signature]</i> 5/8	<i>[Signature]</i>
4	Kamis/6-8-2015	7.15	17.40	10.25	Mengikuti Daftar Mahasiswa Angkutan 2009 - 2010 - Menata/mengarsip mahasiswa transfer	Alhetti 5/8	<i>[Signature]</i>
Total Kehadiran:							

DAFTAR HADIR WORKSHOP 2015
DIII KOMPUTERISASI PERKANTORAN & KESEKRETARIATAN

NIM : 1390150010
 NAMA : Nisan Adnan
 BAGIAN : Admin ~~Ke~~ Pti

No	Hari/Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Jumlah Jam	Pekerjaan yang Telah Dilakukan	Tanda Tangan	
						PIC	Mahasiswa
5	Jumat, 7/8/2015	7.15	16.30	9.15	- Entry data mengasip dosen A-B - Entry data form pendaftaran drilling tool 3&4	Alinea 10/8	gpl
6	Senin, 10/8/2015	7.30	16.30	9.10	- Entry data & mengasip dosen C-N - Entry data form pendaftaran drilling tool 5 - Entry data pembayaran tes tool 2015		gpl
7	Selasa, 11/8/2015	6.45	16.30	9.45	Entry data & mengasip dosen O-Z		gpl
8	Rabu, 12/8/2015	6.40	16.30	9.50	- Mengasip mahasiswa transeur - Entry & mengasip proposal & LPS - Mengasip SK, Drilling, test tool dan daftar hadir Tool	Alinea 12/8	gpl
Total Kehadiran:							

DAFTAR HADIR WORKSHOP 2015
DIII KOMPUTERISASI PERKANTORAN & KESEKRETARIATAN

NIM : 13390150010
 NAMA : Niven Adam
 BAGIAN : Admin ~~Perpustakaan~~ FTI

No	Hari/Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Jumlah Jam	Pekerjaan yang Telah Dilakukan	PIC	Tanda Tangan
9	Kamis / 19-8-2015	6.40	16.30	9.50'	Mengentry dan sorting Laporan & LPJ (per prod & tanggal)	thick	thick
10	Jumat / 20-8-2015	7.00	16.30	9.30'	- Mengentry dan sorting Laporan & LPJ (per tahun '2012-2015') lalu diarsipkan - Entry & arsip slide ITS	14/8	thick
11	Sabtu / 21-8-2015	7.10	16.30	9.20'	- Mengata arsip	thick 19/8	thick
12	Rabu / 19-8-2015	7.15	16.30	9.15'	- Entry surat prod 8151 - Mengata arsip	thick 19/8	thick
13	Kamis / 20-8-2015	7.10	16.30	9.20'	- Entry surat keputusan - Entry surat prod 81, 104, 114, 115	thick 21/8	thick
14	Jumat / 21-8-2015	7.10	16.30	9.20'	- Entry surat prod KA, KPR, KAC		thick
Total Kehadiran:							





DAFTAR HADIR WORKSHOP 2015
DIII KOMPUTERISASI PERKANTORAN & KESEKRETARIATAN

NIM : 13390150010
NAMA : Niken Adam
BAGIAN : Admin FTI

No	Hari/Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Jumlah Jam	Pekerjaan yang Telah Dilakukan	Tanda Tangan PIC	Mahasiswa
15	Senin / 24-8-2015	7.10	16.30	9.20'	- Membuat tabel Surat masuk/keluar di buku jurnal	25/15 18	Niken Adam
16	Selasa / 25-8-2015	7.10	16.30	9.20'	- Entry daftar dosen periode lama A-D - Mengetik SK + lampiran - Terima telepon		
17	Rabu / 26-8-2015	7.15	16.30	9.15'	- Entry daftar dosen periode lama E-J - Mendata arsip	31/15 18	Niken Adam
18	Kamis / 27-8-2015	7.10	16.30	9.20'	- Entry daftar dosen periode lama K-T - Terima telepon		
19	Jumat / 28-8-2015	7.10	16.30	9.20'	- Entry daftar dosen periode lama U-Z - Menyusun arsip dosen A-S		Niken Adam
Total Kehadiran:							

DAFTAR HADIR WORKSHOP 2015
DIII KOMPUTERISASI PERKANTORAN & KESEKRETARIATAN

NIM : 13390150010
 NAMA : Naden Adam
 BAGIAN : Admin Pti

No	Hari/Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Jumlah Jam	Pekerjaan yang Telah Dilakukan	Tanda Tangan	
						PIC	Mahasiswa
20	Senin/31-8-2015	7.10	16.30	9.20	- Menyusun arsip dosen T-2 - Menerima telepon - Membuat tabdel surat masuk keluar dibuku jurnal	31/8 31/8	
21	Selasa/1-9-2015	7.10	16.30	9.20	- Membuat tabdel surat masuk/keluar dibuku jurnal - Menggantung kuitansi	1/9 1/9	
22	Rabu/2-9-2015	7.20	16.30	9.10	- Menyajikan berkas untuk perkuliahan smt gesel 151 hari senin - Menyajikan berkas dosen - Menerima telepon	2/9 2/9	
23	Kamis/3-9-2015	7.10	16.30	9.20	- Menyajikan berkas perkuliahan (sk dosen, kalender akademik, tata tertib) - Menyajikan berita acara kuliah hari selasa	3/9 3/9	
Total Kehadiran:							

DAFTAR HADIR WORKSHOP 2015
DIII KOMPUTERISASI PERKANTORAN & KESEKRETARIATAN

NIM 1390160010
 NAMA Nikan Arian-
 BAGIAN Admin PTI

No	Hari/Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Jumlah Jam	Pekerjaan yang Telah Dilakukan	Tanda Tangan
					PIC	Mahasiswa
24	Jumat / 4-9-2015	7.15	16.30	9.15	- Menyusun berkas perkuliahan (SK, dosen, kalender akademik, buku, kartu)	<i>[Signature]</i>
25	Senin / 7-9-2015	7.25	16.30	9.5	- Membuat tabel surat masuk / keluar di buku jurnal	<i>[Signature]</i>
					- Menunggu telepon	
26 Selasa / 8-9-2015						
26	Rabu / 9-9-2015	12.10	16.30	4.20	- Menyiapkan BAP (Darta Acara pertemuan) hari Jumat Kamis	<i>[Signature]</i>
27	Kamis / 10-9-2015	7.15	16.30	9.15	- Stempel SK & menyerahkan berkas ke kaprodi	<i>[Signature]</i>
					- menerima telepon	
28	Jumat / 11-9-2015	7.10	16.30	9.20	- Menataiborong dan buku pedoman di locker	<i>[Signature]</i>
					- Menatai order 2 berkas bun di almari	
Total Kehadiran:						

DAFTAR HADIR WORKSHOP 2015
DIII KOMPUTERISASI PERKANTORAN & KESEKRETARIATAN

NIM : 13390130010
NAMA : Niven Adam
BAGIAN : Admin FTI

No	Hari/Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Jumlah Jam	Pekerjaan yang Telah Dilakukan	PIC	Tanda Tangan Mahasiswa
29	Senin / 14-9-2015	7.15	16.30	9.15'	- Mendaftar Oracle & Microsoft di alumni	13/9	gpt
30	Rabu / 16-9-2015	13.00	16.30	3.30'	- menerima telepon. - Entry surat keluar pada SI, KA, MI, KEPK	13/9	gpt
31	Kamis / 17-9-2015	7.25	16.30	9.5'	- Mengarsip anggaran - Cutting kwitansi		gpt
32	Jumat / 18-9-2015	7.10	16.30	9.20'	- menerima telepon - Scan arsip dosen LB		gpt
33	Senin / 21-9-2015	7.20	16.30	9.10'	- menerima telepon - Mengarsip data alumni & wisudawan	13/9	gpt
34	Rabu / 23-9-2015	7.15	16.30	9.15'	- Scan arsip dosen LB - Scan arsip dosen LB	13/9	gpt
35	Kamis / 24-9-2015	7.15	16.30	9.15'	- Mendaftar arsip - Scan arsip dosen LB		gpt
Total Kehadiran:							

DAFTAR HADIR WORKSHOP 2015

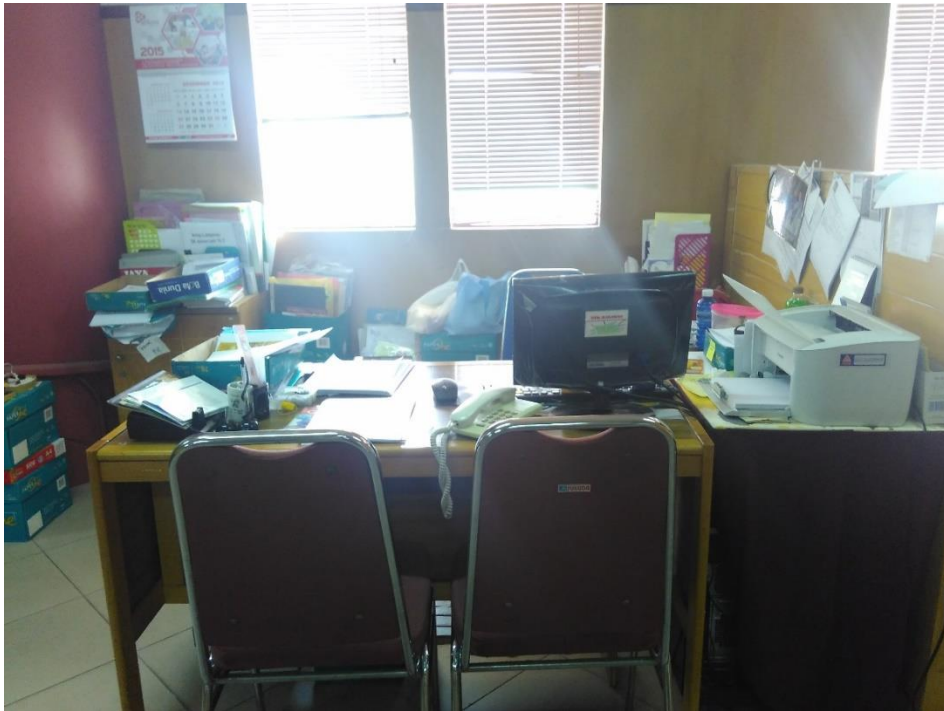
1339015000

Nraen Adam.

Admon Pti

[illegible]

Lampiran 4 Tempat kerja Admin FTI



Gambar Lampiran 4.1 Tempat kerja Admin FTI (tampak depan)



Gambar Lampiran 4.2 Tempat kerja Admin FTI (tampak samping)